

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид	Вал.	Кол.	№ ж/о
101.00	Основные средства	Нет	А	Нет	Да	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	
101.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Нет	Да	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
102.3I	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
102.3R	Опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Нет	Да	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	
103.11	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет	Нет	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	
104.11	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	
104.22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских	Нет	П	Нет	Нет	7

	разработок) - иного движимого имущества учреждения					
104.3R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок - иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет	
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	П	Нет	Нет	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	Нет	П	Нет	Нет	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	П	Нет	Нет	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	Нет	П	Нет	Нет	7
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет	Нет	
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	П	Нет	Нет	7
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Нет	Да	
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
105.34	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
105.35	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
105.37	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет	Нет	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	7
106.3И	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Нет	7
106.3R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	Нет	А	Нет	Да	7
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да	
106.6I	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	Да	7
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	8
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	Нет	8
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет	Нет	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет	Нет	
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	Нет	А	Нет	Нет	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	Нет	А	Нет	Нет	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	Нет	А	Нет	Нет	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	Нет	А	Нет	Нет	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Нет	Да	
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Нет	А	Нет	Да	7
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет	Нет	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	Нет	
201.34	Касса	Нет	А	Да	Нет	1
201.35	Денежные документы	Нет	А	Нет	Да	8
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет	Нет	
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет	Нет	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет	Нет	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Нет	АП	Нет	Нет	5
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	Нет	АП	Нет	Нет	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет	Нет	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Нет	АП	Нет	Нет	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	Нет	АП	Нет	Нет	5
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет	Нет	
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и	Нет	АП	Нет	Нет	5

	автономным учреждениям от сектора государственного управления					
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Нет	АП	Нет	Нет	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет	Нет	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	Нет	АП	Да	Нет	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	Нет	АП	Да	Нет	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет	Нет	
205.89	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет	Нет	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Нет	А	Да	Нет	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	А	Да	Нет	4
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Нет	А	Да	Нет	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет	Нет	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Нет	А	Да	Нет	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Нет	А	Да	Нет	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет	Нет	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	АП	Нет	Нет	
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	АП	Нет	Нет	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет	Нет	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Нет	АП	Нет	Нет	3
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	Нет	АП	Нет	Нет	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	Нет	АП	Нет	Нет	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Нет	АП	Нет	Нет	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет	Нет	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	Нет	АП	Нет	Нет	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Нет	АП	Нет	Нет	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет	Нет	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	АП	Нет	Нет	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	Нет	АП	Нет	Нет	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Нет	АП	Нет	Нет	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет	Нет	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	Нет	АП	Нет	Нет	5
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет	Нет	
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств	Нет	АП	Нет	Нет	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет	Нет	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	Нет	2
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	Нет	8
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	Нет	8
210.11	Расчеты по НДС по авансам полученным	Нет	А	Нет	Нет	8
210.12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	8
210.H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	8
210.P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	Нет	8
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет	Нет	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	
302.11	Расчеты по заработной плате	Нет	П	Нет	Нет	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	6
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет	Нет	
302.21	Расчеты по услугам связи	Нет	П	Да	Нет	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Нет	П	Да	Нет	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Нет	П	Да	Нет	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Нет	П	Да	Нет	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Нет	П	Да	Нет	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Нет	П	Да	Нет	4
302.27	Расчеты по страхованию	Нет	П	Нет	Нет	4

302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	Нет	П	Нет	Нет	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет	Нет	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Нет	П	Да	Нет	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Нет	П	Да	Нет	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет	Нет	
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	Нет	П	Нет	Нет	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Нет	П	Нет	Нет	8
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет	Нет	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Нет	П	Нет	Нет	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Нет	П	Нет	Нет	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Нет	П	Нет	Нет	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет	Нет	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет	Нет	6
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	Нет	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	Нет	8
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	Нет	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Нет	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	Нет	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	Нет	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	Нет	2
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	Нет	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	6
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	8
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	8-ош
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП	Нет	Нет	
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	8
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	8-ош
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	Нет	8-ош
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	8
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	Нет	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	Нет	8
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	Нет	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	Нет	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	П	Нет	Нет	8
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	Нет	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	Нет	8
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет	Нет	
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет	Нет	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет	9
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	Нет	П	Нет	Нет	9
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет	Нет	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам	Нет	П	Нет	Нет	9

	(поступлениям) текущего финансового года					
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	9
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	Нет	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	Нет	П	Нет	Нет	9
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	Нет	А	Нет	Нет	9
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет	Нет	
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	9
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	9
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет	Нет	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	Нет	9
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	Нет	9
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	9
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	9
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	9
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	9
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет	Нет	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	9
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Нет	Да	
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Нет	Да	
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Нет	Да	3
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Да	3
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Нет	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Нет	Да	7
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Нет	Да	7
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Нет	Да	
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Нет	
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Нет	Да	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Нет	Да	
17	Поступления денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения	Да	А	Нет	Нет	
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Нет	
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Да	Нет	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет	
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Нет	
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Да	Нет	
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Да	А	Нет	Нет	
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Нет	Да	21
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	21
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	21
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	21
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	21
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество	Да	А	Нет	Да	21
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Нет	Да	
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное	Да	А	Нет	Да	

	пользование				
26.32	НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да
Н01	Основные средства	Да	А	Нет	Нет
Н02	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Нет
Н04	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Нет
Н05	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Нет
Н08	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Нет
Н10	Материалы	Да	А	Нет	Да
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Нет
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Нет
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Нет
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Нет
Н25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Нет
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Нет
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Нет
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Нет
Н41	Товары	Да	А	Нет	Да
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Нет	Да
Н43	Готовая продукция	Да	А	Нет	Да
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	Нет
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Да	АП	Нет	Нет
Н70	Расходы на оплату труда	Да	АП	Нет	Нет
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	Нет
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	Нет
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	Нет
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Нет
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж	Да	АП	Нет	Нет
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Нет
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	Нет	Да
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Нет
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Нет
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Нет
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Нет
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	Нет
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Нет
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Да	Нет
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет	Нет
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет	Нет
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет	Нет
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет	Нет
НД	Касса учреждения	Да	А	Да	Нет
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	Нет
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	Нет
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет	Нет

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов, регистров:

КГУ (ИНН: 4401006286 / КПП: 440101001)

Адрес (юридический): 156005, Костромская обл, Костромской р-н, Кострома г, Дзержинского ул, дом № 17/11.
Телефон: 63-49-00

**Акт № _____ от _____
об оказании услуг**

Заказчик:
Основание:
Валюта:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

**Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом
НДС):**

Всего оказано услуг на сумму:

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ВАЖНО! Вернуть один экземпляр Исполнителю в 3-х дневный срок

КГУ (ИНН: 4401006286 / КПП: 440101001)

Адрес (юридический): 156005, Костромская обл, Костромской р-н, Кострома г, Дзержинского ул, дом № 17/11,
Телефон: 63-49-00

Расчет за _____ 20__ года

Заказчик:
Основание:
Валюта:

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					

Итого:
Итого НДС
Всего (с учетом
НДС):

От
исполнителя:

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итого:

--	--	--	--

Все указанные данные по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

**Акт инвентаризации
оценочного обязательства по оплате отпусков**

Форма N ИНВ-2-РО

Форма N ИНВ-2-РО

<u>КГУ</u>		По ОКПО	Код
(организация)			02068350
Основание для проведения инвентаризации	Приказ, постановление, распоряжение	Вид деятельности	85.22
	(ненужное зачеркнуть)	номер	
		дата	
		Дата начала инвентаризации	
		Дата окончания инвентаризации	
	Номер документа	Дата составления	

**АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
оценочного обязательства
(резерва предстоящих расходов)
по оплате отпусков**

Акт составлен комиссией в том, что по состоянию на ____ 20__ г. проведена инвентаризация оценочного обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время.

При инвентаризации установлено следующее:

N по порядку	Вид Оценочного обязательства	Величина оценочного обязательства по данным бухгалтерского учета (руб.)	Величина оценочного обязательства по результатам расчета (руб.)	Счет учета	Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)) (гр. 3 – гр. 2) (руб.)
Итого:					

Все указанные данные по акту инвентаризации проверены.

Заключение комиссии:

Отразить в бухгалтерском учете корректировку величины оценочного обязательства (резерва) по оплате отпусков за фактически отработанное время путем _____ на сумму _____ рублей

_____ 20__ года.

Председатель комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии _____

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

на "___" _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение _____

Вид финансового обеспечения (деятельности) _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам (расходам) учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за квартал	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского, налогового учета

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

№ п/п	Наименование первичного документа, код формы	Должностные лица, ответственные за составление, представление документа	Создание документа			Срок формирования документа / Срок передачи документа в УБУ и ФК	Вид (формат) документа для передачи в УБУ и ФК	Обработка документа		Срок	Контроль	Проверка	Срок
			Регламент документа		Исполнитель			Выгрузка, обработка					
			Вид подписи (Собственноручная, ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	Срок подписания (отказа от подписания) документа									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1. Операции с объектами основных средств													
1.1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Начальник отдела закупок, руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку	Начальник отдела закупок, специалист по закупкам, ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату поступления основного средства и документа	В день получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей, Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела, ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 дня после поступления документа		
1.2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственное лицо	Ответственное лицо Ректор (проректор)	Собственноручная	В день приемки товаров, работ, услуг 1 рабочий день после представления документа ответственным лицом	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей, Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела расчетов с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 дня после поступления документа		
1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ректор (проректор)	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения 1 рабочий день после составления 1 рабочий день после утверждения членами комиссии	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей, Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа		

1.4	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Ответственное лицо	Собственноручная	В день приема нефинансовых активов	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела, ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 дня после поступления документа	
											1 рабочий день после представления документа ответственным лицом
1.5	Извещение (ф. 0504805) в части межведомственных расчетов	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник), главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), ректор (уполномоченное им лицо)	Собственноручная	На дату поступления основного средства и сопроводительных документов	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Начальник отдела учета материальных ценностей	В день поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	
1.6	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Ответственное лицо	Собственноручная	На дату поступления основных средств и документа	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа	
1.7	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Ответственный член комиссии	Собственноручная	На дату списания матзпасов	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа	
											Члены комиссии
											Председатель комиссии
1.8	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по неунифицированной форме	Ответственное лицо структурного подразделения	Собственноручная	На дату выполнения работ/оказания услуг	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей, ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела, ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 дня после поступления документа	
											Ректор (проректор)
											Члены комиссии
1.9	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа	
											Члены комиссии
											Председатель комиссии
		Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии							

1.10	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после оставления документа						
1.11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504/03)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Собственноручная	На дату окончания проведенных работ	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
1.12	Заказ-наряд по унифицированной форме	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	На дату оказания услуг	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа ответственным лицом						
1.13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная	В день выдачи объектов в личное пользование	В день составления документа	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственноручная	В день возврата имущества						

1.14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов	В день составления документа	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	В день поступления документа	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа
1.15	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо, заведующий складом	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день совершения хозяйственной операции (выдачи нефинансовых активов)	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после утверждения руководителем	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Сотрудник университета, потребовавший материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий день после составления						
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа ответственным лицом						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий день после составления						
1.16	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо, заведующий складом	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник), заведующий складом	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
1.17	Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Собственноручная	В день ввода в эксплуатацию	1 рабочий день после утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
1.18	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель университета, который является структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
		Ректор (проректор)	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа ответственным лицом						

1.19	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
1.20	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа
1.21	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Собственноручная	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа
1.22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Члены комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа

1.23	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Члены комиссии	Собственноручная	В день совершения операции	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
1.24	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества						
1.25	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						

1.26	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии Ректор (проректор)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию 2 рабочих дня после составления документа	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
1.27	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Ректор (проректор)	Собственноручная Собственноручная Собственноручная Собственноручная	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после подписания всех членов комиссии 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии До 8 числа каждого следующего месяца	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
1.28	Журнал операций № 7 с приложением первичных учетных документов	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), начальник отдела учета материальных ценностей	Собственноручная		В день составления документа	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей (начальник отдела)	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
2. Операции с неизрасходуемыми активами											
2.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Ректор (проректор)	Собственноручная Собственноручная Собственноручная Собственноручная	В день приемы нефинансовых активов 1 рабочий день после составления документа 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
2.2	Извещение (ф. 0504805) в части междомественных расчетов	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник) Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Ректор (проректор)	ЭЦП ЭЦП ЭЦП	На дату поступления неизрасходуемых активов и сопроводительных документов В день поступления документа В день поступления документа	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа

2.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем составления документа	В день утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию активов	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	
					1 рабочий день после составления документа							
					1 рабочий день после утверждения членов комиссии							
3. Операции с материальными запасами												
3.1	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Собственноручная	В день приемки товаров, работ, услуг	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела, ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 дня после поступления документа	
					1 рабочий день после представления документа ответственным лицом							
3.2	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день поступления материальных запасов	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа	
					1 рабочий день после составления							
					1 рабочий день после согласования членами комиссии							
3.3	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	Заведующий складом	Собственноручная	В день поступления материальных ценностей	В день составления документа	На бумаге	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	
					1 рабочий день после согласования председателем комиссии							
3.4	Извещение (ф. 0504805) в части межведомственных расчетов	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	ЭЦП	На дату поступления материальных запасов и сопроводительных документов	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В день поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа	
					В день получения документа/совершения операции							
					В день получения документа/совершения операции							

3.5	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов		В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа	
					Члены комиссии	Собственноручная							2 рабочих дня после составления
3.6	Требование-накладная (ф. 0510451)	Структурное подразделение-отправителя	Ректор (проректор)	Собственноручная	Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
					Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии						
					Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи материальных запасов						
					Сотрудник учреждения, потребовавший материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
3.7	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ректор (проректор)	Собственноручная	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа ответственным лицом	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
					Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения ректором (проректором)						
					Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения ректором (проректором)						
					Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная	В день выдачи нефинансовых активов						
3.8	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту университета	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа	В день выдачи объектов в личное пользование	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
					Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
					Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
					Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						

3.9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Ректор (проректор)	Собственноручная	На дату ввода в эксплуатацию	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	
						1 рабочий день после составления документа							
3.10	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Ректор (проректор)	Собственноручная	В день совершения операции	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	
													1 рабочий день после составления документа
3.11	Акт замены запасных частей оборудования и машин	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Ректор (проректор)	Собственноручная	В день совершения операции	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	
													1 рабочий день после составления документа
3.12	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	Ректор (проректор)	Собственноручная	В день списания	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	5 рабочих дней после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	
													1 рабочий день после оформления документа
													1 рабочий день после согласования с членами комиссии
													1 рабочий день после утверждения председателем комиссии
3.13	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	Члены комиссии	Ректор (проректор)	Собственноручная	В день списания	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	
													1 рабочий день после представления документа ответственным лицом
3.14	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии	Ректор (проректор)	Собственноручная	В день списания	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	
													1 рабочий день после оформления документа
													1 рабочий день после согласования с членами комиссии
													1 рабочий день после утверждения председателем комиссии

3.15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
3.16	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после оформления документа						
3.17	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей						
			Лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа ответственным лицом						

4. Операции по правам пользования

4.1	Договор предоставления помещений в аренду	Имущественный отдел (уполномоченный сотрудник имущественного отдела)	Стороны по договору аренды	Собственноручная	В день составления договора	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами/Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела учета материальных ценностей	В день поступления документа	Проректор по АХР	Не позднее 1 дня после поступления документа
4.2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Имущественный отдел (уполномоченный сотрудник имущественного отдела)	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду/ прекращения права пользования	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В день поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Ректор (проректор)	Собственноручная	В день приема имущества в аренду/ прекращения права пользования						
4.3	Акт оказания услуг по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	Собственноручная	В день приема имущества в аренду	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	Собственноручная	2 рабочих дня после составления документа						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии						
4.4	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В день поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Собственноручная	В день отпуска материальных ценностей						
			Лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная	В день получения материальных ценностей						
			Ответственный исполнитель - сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа						
			Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа ответственным лицом						

4.5	Протокол (решение) комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию	Собственноручная	Ежегодно на день заключения договора аренды	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа
4.6	Акта о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная	В день приема имущества в пользование/ прекращение права пользования	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа
5. Операции с денежными средствами и денежными документами (кассовые и банковские операции)											
5.1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	УБУ и ФК Ведущий бухгалтер и/или бухгалтер	Старший кассир, Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	На дату поступления денежных средств	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	В день поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.2	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801, 0531851)	УБУ и ФК Старший кассир/Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), Ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня с момента поступления документа на оплату	В день составления документа	Электронно	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	В день поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.3	Платежное поручение (ф. 0401060)	УБУ и ФК Старший кассир/Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), Ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	ЭЦП	На дату получения документа	В день составления документа	Электронно	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	В день поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа

5.4	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	УБУ и ФК Отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами/Отдел расчетов заработной платы и стипендий	Старший кассир, Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), Ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов), получатель денежных средств	Собственноручная	На дату выдачи денежных средств	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.5	Приходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310001)	УБУ и ФК Старший кассир	Старший кассир, Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	На дату поступления денежных документов	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.6	Расходный кассовый ордер «Фондовый» (ф. 0310002)	УБУ и ФК Старший кассир	Старший кассир, Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	Собственноручная	На дату выдачи денежных документов	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.7	Касовая книга (ф. 0504514)	УБУ и ФК Старший кассир	Старший кассир, Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	Собственноручная	На дату составления документа	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.8	Заявление о выдаче под отчет денежных средств (денежных документов)	Подотчетные лица	Начальник ПЭО, Ведущий бухгалтер (бухгалтер), ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	Собственноручная	На дату составления документа	За 3 рабочих дня до дня выдачи денежных средств (денежных документов)	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.9	Отчет кассира (ф. 0504514)	УБУ и ФК Старший кассир	Старший кассир, Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	На дату составления документа	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.10	Расчет лимита остатка кассы	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	Собственноручная	На дату составления документа (не реже 1 раза в год)	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.11	Выписка с л/сч УФК с оправдательными документами	УФК	УФК	ЭЦП	Ежедневно	В день получения документа	Электронно	УБУ и ФК Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
5.12	Журнал операций № 1 с приложением первичных учетных документов	УБУ и ФК Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	На дату составления документа (до 5 числа каждого следующего месяца)	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа

5.13	Журнал операций № 2 с приложением первичных учетных документов	УБУ и ФК Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	На дату составления документа (до 5 числа следующего месяца)	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа
6. Операции по расчетам с персоналом по заработной плате, операции по расчетам стипендий и иных выплат студентам											
6.1	Платное расписание (ф. 0301017)	Планово-экономический отдел Начальник отдела/Ведущий экономист (экономист)	Ведущий экономист (экономист), Начальник ПЭО, Ректор	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня со дня внесения изменения в документ	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.2	Приказы руководителя о событиях, влияющих на размер заработной платы по утвержденным формам (приказы о приеме, переводе, увольнении на работу, приказы о поощрении работников, назначении стимулирующих и компенсационных выплат и т.п.)	Начальник отдела кадров (специалист отдела кадров)	Экономист, начальник ПЭО, начальник отдела кадров, ректор	Собственноручная	Приказы о приеме (перевол) на работу - по факту подписания, не позднее следующего дня. Приказы о приеме (перевол, увольнении) на работу - не позднее 5 дней до окончания трудового договора. Приказы о поощрении, назначении стимулирующих и компенсационных выплат - до 20 числа каждого месяца.	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела расчетов заработной платы и стипендий	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела кадров	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.3	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Структурное подразделение (руководитель структурного подразделения)	Руководитель структурного подразделения, сотрудник ответственный за табелирование	Собственноручная	Два раза в месяц	За первую половину месяца - не позднее 12 числа текущего месяца, за 2-ю половину месяца - не позднее 24-го числа текущего месяца	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела расчетов заработной платы и стипендий	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий	2 рабочих дня после поступления документа
6.4	Договоры и акты на выполнение работ (оказание услуг) по договорам ГПХ	Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни	Ответственный сотрудник соответствующего подразделения	Собственноручная	В день подписания договора	В день составления документа	На бумаге	Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий	2 рабочих дня после поступления документа	Ответственный за оформление факта хозяйственной жизни	2 рабочих дня после поступления документа
6.5	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (ф. 301051)	УБУ и ФК Отдел расчетов заработной платы и стипендий	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела расчетов заработной платы и стипендий	Собственноручная	На дату расчета отпускных	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела расчетов заработной платы и стипендий	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий	2 рабочих дня после поступления документа
6.6	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. 301052)	УБУ и ФК Отдел расчетов заработной платы и стипендий	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела расчетов заработной платы и стипендий	Собственноручная	На дату расчета окончательных выплат	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела расчетов заработной платы и стипендий	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий	Не позднее 1 дня после поступления документа

6.7	Исполнительные документы (исполнительные листы, судебные приказы, постановления судебных приставов и т.д.) по неунифицированной форме	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	Собственноручная	Приним в течении 1 рабочего дня, с момента поступления документов	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела расчетов заработной платы и стипендий	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.8	Справки в СФР, прочие справки по месту требования	Бухгалтер Отдела расчетов заработной платы и стипендий	Ректор	Собственноручная	1 день после составления документа	2 рабочих дня после составления документа	На бумаге	По требованию	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.9	Отчеты по НДФЛ, страховым взносам в части начисленных взносов	УБУ и ФК Начальник отдела заработной платы и стипендий	Ректор	ЭЦП	В соответствии с законодательством	В день составления документа	Электронно	ИФНС, СФР	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.10	Приказы о движении студентов, назначении стипендии, социальных и иных выплат	Дирекции институтов, отдел кадров по работе с обучающимися	Ректор (проректор)	Собственноручная	По мере подписания, не позднее 15 числа каждого месяца	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела по расчетам заработной платы и стипендий	2 рабочих дня после поступления документа	Отдел кадров по работе с обучающимися	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.11	Расчетная ведомость (ф. 0504/02)	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела расчетов заработной платы и стипендий	Ректор (проректор), главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий, ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела расчетов заработной платы и стипендий	Собственноручная	Ежемесячно	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела по расчетам заработной платы и стипендий	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендий	3 рабочих дня после поступления документа
6.12	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. 0301005)	Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	Собственноручная	Не позднее 5 рабочих дней до начала отпуска	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела расчетов заработной платы и стипендий	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела кадров	Не позднее 1 дня после поступления документа
6.13	Журнал операций № 6 с приложением первичных учетных документов	УБУ и ФК Начальник отдела заработной платы и стипендий	Начальник отдела заработной платы и стипендий, Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	На дату составления документа (до 8 числа каждого следующего месяца)	В день составления документа	На бумаге	УБУ и ФК Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа

7. Операции по расчетам с подотчетными лицами

7.1	Решение о командировании на территорию РФ (ф. 0504512)	Бухгалтер Отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Подотчетное лицо	Собственноручная	За 5 рабочих дня до срока отправления в командировку	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Начальник отдела кадров	Собственноручная	1 день после составления документа						
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после внесения кадровых данных						
7.2	Изменение Решения о командировании на территорию РФ (ф. 0504513)	Бухгалтер Отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Подотчетное лицо	Собственноручная	За 5 рабочих дня до срока отправления в командировку	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Начальник отдела кадров	Собственноручная	1 день после составления документа						
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после внесения кадровых данных						
7.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Подотчетное лицо	Собственноручная	За 5 рабочих дня до срока отправления в командировку	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Начальник отдела кадров	Собственноручная	1 день после составления документа						
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после внесения кадровых данных						

7.4	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Подотчетное лицо	Собственноручная	За 5 рабочих дня до срока отправления в командировку	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Начальник отдела кадров	Собственноручная	1 день после составления документа						
7.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Согласно плану-графику	Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после внесения кадровых данных	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Начальник планово-экономического отдела	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
7.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетные лица	Бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Собственноручная	1 день после составления документа	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3-х дней со дня возвращения из командировки
			Начальник планово-экономического отдела	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа						
7.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетные лица	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 день после подписания документа начальником ПЭО	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3-х дней со дня возвращения из командировки
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная	1 день после подписания документа ответственным лицом отдела закупок						
7.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетные лица	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 день после подписания документа начальником ПЭО	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3-х дней со дня возвращения из командировки
			Бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Собственноручная	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
7.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетные лица	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 день после подписания документа начальником ПЭО	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3-х дней со дня возвращения из командировки
			Бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Собственноручная	1 день после подписания документа ответственным лицом						
7.6	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетные лица	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 день после подписания документа начальником ПЭО	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	В течении 3-х дней со дня возвращения из командировки
			Бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Собственноручная	1 день после подписания документа ответственным лицом						

7.7	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Подолчетные лицо	Подолчетное лицо	Подолчетное лицо	Собственноручная	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
				Руководитель структурного подразделения		В день подписания подолчетным лицом						
				Бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами		1 день после представления документов						
				Начальник планово-экономического отдела		1 день после проверки документов бухгалтером						
				Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)		1 день после подписания начальником планово-экономического отдела						
7.8.	Приказ о направлении работников в командировку	Специалист отдела кадров	Ректор (проректор)	Собственноручная	Не позднее, чем за 5 рабочих дней до отправления в командировку	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник отдела кадров	Не позднее 1 дня после поступления документа	
			Ректор (проректор)									1 рабочий день после представления документа ответственным лицом
7.9.	Журнал операций № 3 с приложением первичных учетных документов	Ведущий бухгалтер (Бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	До 8 числа каждого следующего месяца	В день составления документа	На бумаге	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после поступления документа	
8. Операции по учету доходов												
8.1	Государственное задание по форме, утвержденной учредителем	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела, ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	ЭЦП	В день подписания	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа	
8.2	Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания	Начальник планово-экономического отдела	Ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	ЭЦП	В день подписания	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа	
8.3	Соглашение о предоставлении из областного бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий на финансовое обеспечение обучения граждан по образовательным программам	Проректор по учебно-методической работе	Ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	ЭЦП	В день подписания	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа	

8.4	План финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела, ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов)	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учреждению	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.5	Отчет о выполнении государственного задания по форме, утвержденной учреждением	Учебно-методический отдел	Ответственное лицо учебно-методического отдела	ЭЦП	За 5 рабочих дней до срока представления учреждению	1 рабочий день после утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.6	Договор на выполнение работ (оказание услуг): платные образовательные услуги, проживание в общежитии (договор найма), прочие услуги, оказываемые университетом	Приемная комиссия, специалисты ЦДО, ведущий экономист (экономист), специалисты отдела кадров по работе с обучающимися, юристконсульт имущественного отдела	Ректор (проректор), начальник отдела по работе с абитуриентами, директор ЦДО, контрагент, абитуриент, нанятель	Собственноручная	Не позднее 3 рабочих дней с даты подписания договора	2 рабочих дня после составления документа	На бумаге	Начальник планово-экономического отдела, ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Начальник ПЭО, Начальник отдела кадров по работе с обучающимися, начальник имущественного отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.7	Акт выполненных работ (оказанных услуг) университетом	Бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Ректор (проректор), ответственные исполнитель, контрагент	Собственноручная	По факту оказания услуг (согласно условиям договора) в день подписания	2 рабочих дня после составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) Отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по работе с кредиторами и дебиторами	Не позднее 1 дня после поступления документа
8.8	Журнал операций № 5 с приложением первичных учетных документов	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Собственноручная	До 8 числа каждого следующего месяца	В день составления документа	На бумаге	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после поступления документа
9. Операции по доходам по ушербу и иным доходам											
9.1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены комиссии								
			Председатель комиссии								
9.2	Расчет суммы возмещения по неунифицированной форме	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ректор (проректор)	Собственноручная	Не позднее 1 дня после завершения инвентаризации	В день составления документа	На бумаге	Отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов								

9.3	Решение (постановление) суда по неунифицированной форме	Юридический отдел/Имущественный отдел	Начальник юридического отдела/Начальник имущественного отдела	Собственноручная	В день поступления документа	В день получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	
9.4	Документ, устанавливающий право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) по неунифицированной форме	Начальник отдела закупок/Начальник юридического отдела/Начальник имущественного отдела	Начальник отдела закупок/Начальник юридического отдела/Начальник имущественного отдела Ректор (проректор)	Собственноручная Собственноручная	В день наступления права требования 1 рабочий день после представления документа ответственным лицом	1 рабочий день после утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	
10. Работа с задолженностью по доходам и расходам												
10.1	Акт о признании принадлежащей к взysканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела расчетов с кредиторами и дебиторами	5 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	3 рабочих дня после поступления документа	
												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 из состава комиссии, уполномоченный формировать акт
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после согласования с членами комиссии							
		Ректор (проректор)	Ректор (проректор)	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа ответственным лицом							

10.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	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 массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после поступления документа	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								1 рабочий день после составления документа
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов								1 рабочий день после согласования с членами комиссии
10.3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	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 массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после поступления документа	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов								1 рабочий день после составления документа
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов								1 рабочий день после согласования членами комиссии
			Ректор (проректор)	Собственноручная							
			Ректор (проректор)	Собственноручная							

10.4	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	3 рабочих дня после поступления документа
10.5	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Комиссия по принятию решений о восстановлении кредиторской задолженности	Ответственный исполнитель	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после поступления документа
11. Резервы											
11.1	Сведения о неиспользованных днях отпуска по неунифицированной форме	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Собственноручная	Не позднее 15 декабря	В день составления документа	На бумаге	Начальник планово-экономического отдела	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела кадров	2 рабочих дня после поступления документа
11.2	Расчет резерва по отпускам по неунифицированной форме	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Собственноручная	Не позднее 20 декабря	В день составления документа	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа

12. Санкционирование расходов

12.1	Извещение о проведении электронного аукциона	Начальник отдела закупок	ЭЦП	На дату опубликования информации о проведении электронного аукциона	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Ведущий экономист планово-экономического отдела	2 рабочих дня после поступления документа	Проректор по АХР	2 рабочих дня после поступления документа
12.2	Государственный контракт (договор) по неуполномоченной форме	Начальник отдела закупок, руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после подписания Государственного контракта (договора)	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий экономист планово-экономического отдела	2 рабочих дня после поступления документа	Проректор по АХР, начальник отдела закупок, начальник ПЭО	Не позднее 1 дня после поступления документа
12.3	Дополнительное соглашение по неуполномоченной форме	Начальник отдела закупок, руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку	Собственноручная	Не позднее двух рабочих дней после изменения условий контракта	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий экономист планово-экономического отдела	2 рабочих дня после поступления документа	Проректор по АХР, начальник отдела закупок, начальник ПЭО	Не позднее 1 дня после поступления документа
12.4	Документы об электроприемке	Проректор по АХР	ЭЦП	В день размещения документа в ЕИС	Не позднее следующего дня после размещения в ЕИС	На бумаге	Планово-экономический отдел, отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Проректор по АХР, начальник отдела закупок, начальник ПЭО	2 рабочих дня после поступления документа
12.5	Документы об отгрузке: акт выполненных работ, оказанных услуг, товарная накладная, счет-фактура и т.д.	Начальник отдела закупок, руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку	Собственноручная	В день фактического исполнения контракта: поставки товара, оказания услуг, выполнения работ	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами, планово-экономический отдел	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела	2 рабочих дня после поступления документа
12.6	Независимая гарантия/обеспечение контракта	Начальник отдела закупок	Собственноручная	1 рабочий день после представления документа ответственным лицом	1 рабочий день после получения документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник планово-экономического отдела	Не позднее 1 дня после поступления документа
12.7	Расчет начальной максимальной цены контракта	Начальник отдела закупок	Собственноручная	В день составления документа	В день составления документа	На бумаге	Ведущий экономист планово-экономического отдела	2 рабочих дня после поступления документа	Проректор по АХР	Не позднее 1 дня после поступления документа

12.8	Электронный контракт, сформированный в ЕИС	Начальник отдела закупок	Ректор (проректор), контрагент	ЭЦП	В день составления документа	В день составления документа	На бумаге	Ведущий экономист планово-экономического отдела	2 рабочих дня после поступления документа	Проректор по АХР, начальник отдела закупок, начальник ПЭО	2 рабочих дня после поступления документа	
13. Инвентаризация имущества и обязательств												
13.1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать	Собственноручная	За 10 дней до срока, указанного в Положении об	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Все подразделения	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа	
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа							1 рабочий день после представления документа ответственным лицом
13.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать изменение решения	Собственноручная	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Все подразделения	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа	
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	1 рабочий день после составления документа							1 рабочий день после представления документа ответственным лицом
13.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	5 рабочих дней после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа	
			Ответственное лицо (МОЛ)	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации							
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации							
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации							

13.4	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	Не позднее 1 дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
13.5	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Начальник отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	3 рабочих дня после поступления документа
			Председатель комиссии	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						
13.6	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела расчетов с кредиторами и дебиторами	5 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	3 рабочих дня после поступления документа
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела расчетов с кредиторами и дебиторами	5 рабочих дней после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	3 рабочих дня после поступления документа
			Ректор (проректор)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации						

13.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации кассы	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после поступления документа	
												1 рабочий день после составления документа
												1 рабочий день после согласования с членами комиссии
13.8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Председатель комиссии Ректор (проректор)	Собственноручная	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	В день утверждения ректором (проректором)	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа	
												2 рабочих дня после составления
												1 рабочий день после согласования с членами комиссии
13.9	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии Председатель комиссии Ректор (проректор)	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня после составления акта об инвентаризации	1 рабочий день после подписания документа	На бумаге	Прием на соответствующем участке	Не позднее 1 рабочего дня после поступления документа	Проверка на соответствующем участке	Не позднее 1 дня после поступления документа	
												В день окончания инвентаризации
												Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации
14. Прочие операции												
14.1	Путевой лист автомобиля (ф. 0345002, 0345001)	Водители	Водитель, лицо ответственное за проведение предрейсового послерейсового медосмотра	Собственноручная	Ежедневно	В день составления документа	На бумаге	Ведущий бухгалтер отдела учета материальных ценностей	В день поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа	
												Контрагент, Начальник отдела закупок, ответственные лица, иницирующие закупку
14.2	Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг университетом)	Контрагент, Начальник отдела закупок, ответственные лица, иницирующие закупку	Ректор (проректор), ответственные исполнитель, контрагент	Собственноручная	В день подписания	В день составления документа	На бумаге	Отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами, планово-экономический отдел	В день поступления документа	Начальник отдела закупок, начальник ПЭО	Не позднее 1 дня после поступления документа	
												Ректор (проректор), ответственное лицо
14.3	Договор о полной материальной ответственности	Начальник отдела учета материальных ценностей	Ректор (проректор), ответственное лицо	Собственноручная	В день подписания	В день составления документа	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей	В день поступления документа	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 1 дня после поступления документа	
												Ректор (проректор), ответственное лицо

14.4	Журнал операций № 8 с приложением первичных учетных документов	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	На бумаге	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	2 рабочих дня после поступления документа	Заместитель главного бухгалтера	2 рабочих дня после поступления документа
14.5	Списки по движению студентов, проживающих в общежитии	Паспортист	Командант	На бумаге	Отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами, планово-экономический отдел	2 рабочих дня после поступления документа	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами	2 рабочих дня после поступления документа
14.6	Комплект документов по принятым, выполненным (оказанным) подрядчиком работам (услугам), в том числе подлежащим оплате (акт выполненных работ, универсальный передаточный документ, счет (счет-фактура), КС-2, КС-3 и т.п.	Лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни, руководитель структурного подразделения	К оплате: Ректор (проректор, имеющий право подписи финансовых документов), главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), начальник ПЭО. По факту приема-сдачи выполненных работ (оказанных услуг); Подрядчик - руководитель (уполномоченное им лицо), Заказчик - ректор (уполномоченное им лицо), ответственное лицо за совершение, оформление факта хозяйственной жизни	На бумаге	Отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами, планово-экономический отдел	1 рабочий день после подписания документа Не позднее трех дней с даты совершения факта хозяйственной жизни	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела по расчетам с кредиторами и дебиторами/Ведущий бухгалтер (бухгалтер) отдела учета материальных ценностей	2 рабочих дня после поступления документа

Структура уникального инвентарного номера объектов нефинансовых активов

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, при принятии к учету с 01.01.2019 года присваивается уникальный инвентарный номер, структура которого имеет следующий вид:

уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1 - й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 3 - й знаки - год приобретения;
- 4 - 5 - й знаки - месяц приобретения;
- 6 - 12 - й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

Инвентарным объектам, принятым к учету до 01.01.2019 года структура уникальных инвентарных номеров имеет два вида:

- 1) уникальный инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:
 - 1 - й знак - код вида финансового обеспечения;
 - 2 - 4 - й знаки - коды синтетического счета;
 - 5 - 6 - й знаки - коды аналитического счета;
 - 7 - 12 - й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

- 2) уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:
 - 1 - 3 - й знаки - номер группы;
 - 4 - й знак - номер подгруппы;
 - 5 - 8 й знаки - порядковый номер;

Группа	Подгруппа	Порядков ый номер	Наименование
010			Здания
010	1	0001-9999	Нежилые помещения
010	2	0001-9999	Жилые помещения
011			Сооружения
011	1	0001-9999	Сооружения
013			Машины и оборудование
013	1	0001-9999	Силовые машины и оборудование
013	2	0001-9999	Рабочие машины и оборудование
013	3	0001-9999	Измерительные приборы
013	4	0001-9999	Регулирующие приборы и устройства
013	5	0001-9999	Лабораторное оборудование
013	6	0001-9999	Вычислительная техника и оргтехника
013	7	0001-9999	Медицинское оборудование
013	8	0001-9999	Прочие машины и оборудование
015			Транспортные средства
015	1	0001-9999	Транспортные средства
016			Производственный и хозяйственный инвентарь
016	3	0001-9999	Производственный и хозяйственный инвентарь
019			Прочие основные средства
019	1	0001-9999	Многолетние насаждения
019	4	0001-9999	Наглядные пособия и экспонаты образовательных учреждений

019	5	0001-9999	Сценично-постановочные средства
019	8	0001-9999	Прочий инвентарь

Периодичность формирования регистров учета на бумажных носителях

Наименование регистра учета	Код формы	Вид формирования (хранения)	Периодичность формирования
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Электронный Бумажный	Ежемесячно При необходимости
Оборотная ведомость	0504036	Электронный Бумажный	Ежемесячно При необходимости
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости
Книга учета материальных ценностей	0504042	Бумажный	По мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	Бумажный	По мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Электронный Бумажный	По мере совершения операций Ежегодно
Реестр депонированных сумм	0504047	Бумажный	По мере совершения операций
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	Электронный Бумажный	Ежемесячно При необходимости
Карточка учета средств и расчетов	0504051	Электронный Бумажный	Ежемесячно При необходимости

Реестр карточек	0504052	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости
Реестр сдачи документов	0504053	Бумажный	По мере совершения операций
Многографная карточка	0504054	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости
Журнал регистрации обязательств	0504064	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости
Журналы операций	0504071	Бумажный	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Бумажный	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Бумажный	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465	Бумажный	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466	Бумажный	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бумажный	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бумажный	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бумажный	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Бумажный	При инвентаризации
Карточка учета прогнозных (плановых) назначений	с. р. ф.	Бумажный	Ежеквартально
Иные регистры	с. р. ф.	Электронный Бумажный	Ежегодно При необходимости

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль осуществляется непрерывно.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль принятия обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности, руководителями структурных подразделений, их заместителями, иными сотрудниками) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов,

- другие мероприятия текущего контроля.

Последующий контроль осуществляется комиссией, созданной по распоряжению ректора для проведения предусмотренных мероприятий.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и

отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- другие мероприятия последующего контроля.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются путем визирования проверенных документов или в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки, если они были выявлены. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, ответственные за проведение контрольных мероприятий.

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на ректора.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых ректором совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает ректор. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

Приложение 1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

График проведения контрольных мероприятий

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные (должностные) лица за проведение мероприятия
Учредительные документы	Ежегодно	Начальник ОУ
Контроль исполнения договоров, контрактов	Ежеквартально	Начальник ПЭО, Проректор по АХР, Начальник отдела закупок
Контроль соблюдения лимита крупной сделки при заключении договоров, контрактов	Ежедневно	Проректор по АХР, Начальник отдела закупок
Контроль использования имущественного комплекса	Ежедневно	Проректор по АХР, Начальник ИО
Наличие должностных инструкций	Ежеквартально	Начальник ОУ, Начальник ОК
Контроль своевременного составления и представления в УБУ и ФК приказов об оплате труда и других выплатах сотрудникам	Ежедневно	Начальник ОК, Начальник ПЭО
Контроль своевременного составления и представления в УБУ и ФК, корректного оформления табелей учета рабочего времени	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений, Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендии
Проверка и анализ кассового поступления и расходования денежных средств	Ежеквартально	Начальник ПЭО, Главный бухгалтер, Зам. главного бухгалтера
Контроль, анализ, корректировка плана ФХД, смет доходов и расходов и т.п.	Ежеквартально	Начальник ПЭО, Руководитель сектора управленческого учета, нормирования и анализа
Проверка экономической обоснованности расходов	Ежедневно	Начальник ПЭО

Проверка соблюдения порядка выдачи авансов под отчет, представления отчетов по выданным авансам	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер отдела расчетов с кредиторами и дебиторами
Контроль принятия обязательств, исполнения денежных обязательств	Ежеквартально	Начальник ПЭО, Руководитель сектора управленческого учета, нормирования и анализа
Проверка и сопоставление данных форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета	Ежеквартально	Главный бухгалтер, Зам. главного бухгалтера
Сверка остатков денежных средств на лицевых, расчетных счетах	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Зам. главного бухгалтера
Инвентаризация нефинансовых активов, проверка документов по инвентаризации и отражения результатов в бухгалтерском учете	Ежегодно	Начальник отдела учета материальных ценностей
Инвентаризация финансовых вложений, вложений в финансовые активы	Ежегодно	Зам. главного бухгалтера
Ревизия денежной наличности, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально	Зам. главного бухгалтера
Контроль соблюдения лимита остатка наличных денежных средств в кассе	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера
Проверка, анализ отражения в учете фактических и кассовых доходов и расходов, формирования себестоимости в разрезе предметных статей	Ежеквартально	Зам. главного бухгалтера
Использование автотранспорта, обоснование поездок	Ежеквартально	Проректор по АХР, Начальник транспортного отдела
Проверка ведения учета материальных ценностей у ответственных лиц (выборочно)	Ежеквартально	Начальник отдела учета материальных ценностей
Проверка показаний одометров автотранспорта	Ежеквартально	Начальник отдела учета материальных ценностей
Проверка остатков запасов материалов (выборочно)	Ежеквартально	Начальник отдела учета материальных ценностей
Проверка нанесения на объекты инвентарных номеров (при новом поступлении)	Ежеквартально	Начальник отдела учета материальных ценностей
Снятие показаний электросчетчиков	Ежегодно	Инженер по эксплуатации систем и коммуникаций
Проверка наличия, соблюдения порядка выдачи и списания бланков строгой отчетности у ответственных лиц (выборочно)	Ежеквартально	Начальник отдела учета материальных ценностей
Контроль проведения сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками, по платежам в бюджет	Ежегодно	Зам. главного бухгалтера
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер отдела расчетов с кредиторами и дебиторами

Проверка начисления заработной платы, прочих видов оплаты труда, выплат социального характера, стипендий	Ежеквартально	Начальник ПЭО, Зам. главного бухгалтера, Начальник отдела расчетов заработной платы и стипендии
Проверка правомерности назначения стипендии и выплат социального характера	Ежегодно	Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности
Проверка пожарной безопасности	Ежегодно	Инженер
Проверка охраны труда	Ежегодно	Ведущий инженер по ОТ

Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за _____ (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень проверяемых активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом (распоряжением) ректора, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы", при соблюдении следующих условий:

- основных средств - один раз в три года не ранее 1 октября перед составлением годовой отчетности;
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой отчетности;
- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой отчетности;
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой отчетности;
- библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой отчетности;
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой отчетности. Кроме того, проводится:
 - инвентаризация кассы - не реже 1 раза в квартал и в случаях, предусмотренных законодательством,
 - инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками посредством представления актов сверки расчетов - не реже 1 раза в квартал.

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в Университете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме одновременного проведения инвентаризаций имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает ректор Университета.

Членами инвентаризационной комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит

членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель проверяемого структурного подразделения должен обеспечить предоставление членам комиссии необходимого персонала и механизмов (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

При инвентаризации проверяется наличие признаков возможного обесценения активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с ректором должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и должностные лица проверяемого структурного подразделения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации, если иное не установлено нормативно-локальными актами Университета.

Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;

- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Способы (методы) проведения инвентаризации

Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра.

Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по плательщикам (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по плательщикам (кредиторам).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

По результатам инвентаризации при выявлении признаков возможного обесценения активов председатель инвентаризационной комиссии представляет соответствующие сведения в комиссию по поступлению и выбытию активов для рассмотрения результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости

определения справедливой стоимости актива.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

По результатам инвентаризации и предложениям председателя инвентаризационной комиссии руководитель принимает соответствующие решения и издает распорядительный акт с учетом требований законодательства и нормативных актов Университета.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками, поездками студентов (в том числе на выездную практику).

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности:

- водитель автомобиля;
- делопроизводитель;
- помощник проректора;
- начальник транспортного отдела;
- юрисконсульт;
- начальник отдела закупок;
- начальник имущественного отдела;
- заместитель начальника отдела международных и региональных связей;
- директор газовой котельной;
- технолог 2 категории отдела сопровождения публикационной деятельности;
- иные работники по отдельному распоряжению ректора.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) руб.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (указывается в заявлении).

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет для оплаты услуг почтовой связи по пересылке корреспонденции не превышает 1 месяц.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях при направлении в служебную

командировку, ответственным лицам по поездкам студентов - в соответствии с приказом ректора.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, поездками студентов выдаются из кассы наличными денежными средствами или перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников (указывается в заявлении). Данные расходы осуществляются в соответствии с Положением о служебных командировках и Порядком оформления направления обучающегося в поездку, утвержденных отдельными приказами ректора.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника проставляется отметка об отсутствии на текущую дату задолженности по авансам с наступившим сроком предоставления отчета и визируется бухгалтером.

Начальником планово-экономического отдела подтверждается обоснованность произведения указанных в заявлении расходов и средств путем визирования с определением источника финансирования, КВР и КОСГУ.

Ректор в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются (если сумма и (или) срок отличаются от указанного в заявлении работником), ставит подпись и дату.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится только при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица или авансового отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения ректора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов по заявлению работника (форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку). Основанием для этого является отчет о расходах подотчетного лица или авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный ректором, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в УБУ и ФК отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отчет о расходах на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о командировочных расходах представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, поездки студентов.

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие

документов, подтверждающих произведенные расходы, соответствие фактического расходования средств на заявленные цели.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный отчет утверждает ректор. После этого отчет принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней выдается из кассы наличными денежными средствами или перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников по заявлению подотчетного лица.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения ректором отчета.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Университет имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Выдать

(подпись руководителя)
«__» _____ 20__ г.

Ректору КГУ

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче наличных денежных средств под отчет

Прошу выдать под отчет (перерасход по авансовому отчету) наличные денежные средства сроком по _____ 20__ г. в размере _____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

_____ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

Обязуюсь в срок не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы наличные денежные средства, представить в УБУ и ФК отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по выданному денежному авансу.

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Задолженность по авансу с наступившим сроком предоставления отчета отсутствует.

Отметка ПЭО _____

(КОСГУ, вид расхода, вид средств)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности:

- делопроизводитель;
- юрисконсульт;
- начальник отдела закупок;
- технолог 2 категории отдела сопровождения публикационной деятельности;
- иные работники по отдельному распоряжению ректора.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и сумму, назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

На заявлении работника проставляется отметка УБУ и ФК об отсутствии на текущую дату задолженности по денежным документам с наступившим сроком предоставления отчета и визируется бухгалтером.

Ректор в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименование, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются (если наименование, количество, сумма и (или) срок отличаются от указанного в заявлении работником, ставит подпись и дату.

Выдача под отчет денежных документов производится только при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. В исключительных случаях допускается выдача под отчет почтовых конвертов с марками и почтовых марок на срок, не превышающий 2 месяца. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Работники УБУ и ФК проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается ректором, после чего принимается к учету.

Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения ректором Авансового отчета (ф. 0504505).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, Университет имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных документов

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Выдать

(подпись руководителя)
«__» _____ 20__ г

Ректору КГУ

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать под отчет (перерасход по авансовому отчету) денежные документы на сумму _____ руб. _____ коп.

_____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

в том числе: _____

(указать назначение аванса)

сроком по «__» _____ 20__ г.

Обязуюсь в срок **не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы денежные документы**, представить в УБУ и ФК авансовый отчет об израсходованных денежных документах и произвести окончательный расчет по выданному авансу.

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

Задолженность по денежным документам, по которым наступил срок предоставления отчета, отсутствует.

Бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности:

- начальник отдела закупок;
- заведующий складом;
- специалист по УМР;
- специалист по кадрам;
- старший кассир УБУ и ФК;
- начальник транспортного отдела;
- водитель автомобиля;
- медицинская сестра;
- иные работники по отдельному распоряжению ректора.

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются ответственными лицами университета, которые проверяют соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

5. Выдача со склада бланочной продукции строгой отчетности оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с балансового учета материальных запасов и отражения на забалансовом учете бланков строгой отчетности. При принятии на забалансовый учет составляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

6. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется ректором (проректором) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера).

7. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

8. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510450).

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты

компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения сформированных резервов применяется счет 0 401 60.

2. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на последний день каждого года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Планово-экономический отдел на основании данных о количестве дней неиспользованного отпуска, предоставленных отделом кадров, предоставляет в УБУ и ФК расчет резерва отпусков.

Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете на последний день каждого года на основании данных проведенной инвентаризации, корректируется работниками УБУ и ФК до величины вновь рассчитанного резерва, предоставленного планово-экономическим отделом.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно оценочных обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

Сумма оплаты отпусков	Количество неиспользованных сотрудниками дней отпусков на последний день года	Средний дневной заработок по категориям персонала за последние 12 месяцев
-----------------------------	---	--

Средний дневной заработок (З ср. д.) по категориям персонала (профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий обслуживающий персонал) определяется по формуле:

$$З \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3 \text{ где}$$

ФОТ – фонд оплаты труда по категориям персонала за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов =

Обязательство на оплату отпусков x 30,2%,

где 30,2% - суммарная ставка страховых взносов и взносов на травматизм.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833), которую подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды:

$$\text{ДСАП} = \sum_1 \times K_1 + \sum_2 \times K_2 + \dots + \sum_n \times K_n,$$

где \sum_1, \sum_2, \sum_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 СГС "Аренда")

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ ректора (приказ, распоряжение и др.).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

5. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

6. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

8. Акт о вручении представляется в УБУ и ФК не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения (находятся у лиц, ответственных за вручение, с момента приобретения), то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения (в распоряжение лиц, ответственных за вручение) отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения (при приобретении таких ценностей ответственным лицом без передачи на склад) информация об их выдаче ответственному лицу (приобретении ответственным лицом) отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

о вручении ценных подарков, сувениров, призов

" ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на
основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка
(сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Должность *	Наименование ценного подарка	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись награжденного **
Итого	х	х		х		х

* Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

** Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму
_____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Налоговый регистр определения доли "входного" НДС,
подлежащего распределению, при наличии облагаемой
и не облагаемой НДС деятельности**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственной университет»

(наименование учреждения)

за _____ 20__ г.

(квартал)

№ п/п	Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг, облагаемых НДС (без учета налога)	Стоимость отгруженных товаров, работ, услуг, не облагаемых НДС	Все отгруженные товары, работы, услуги (гр. 2 + гр. 3)	Доля отгруженных товаров, работ, услуг, облагаемых НДС по ставке 20% (гр. 2 : гр. 4)	"Входной" НДС при приобретении материалов (работ, услуг) за налоговый период	НДС, предъявленный к вычету из бюджета (гр. 6 x гр. 5)	НДС, подлежащий включению в состав расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль или не принимаемых, либо подлежащий учету в стоимости приобретенных НМА и ОС (гр. 6 - гр. 7)
	2	3	4	5	6	7	8

(дата составления)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Методика ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров, имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

Под "общехозяйственными расходами" понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

1. Учет операций по реализации

Раздельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав ведется на счете 2 401 10 000 по направлениям деятельности.

(Основание: п. 4 ст. 149, п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ, Письмо Минфина России от 09.06.2018 № 03-07-11/40141)

Внереализационные доходы, входящие в состав доходов, отражаемых на счете 2 401 10 000 (иные доходы, не признаваемые реализацией) не учитываются при расчете пропорции в целях ведения раздельного учета "входного" НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям.

2. Раздельный учет "входного" НДС

2.1. Общие положения по раздельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным ст. 172 НК РФ, - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с п. 2 ст. 170 НК РФ - по товарам

(работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

• принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

• код "210 Р 2" - "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам";

• код "210 Н 2" - "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" (НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью).

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью" настоящей методики.

(Основание: п. п. 2, 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.1. Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в налоговом регистре (Приложение № 14).

Доходы, которые получены не от реализации товаров (работ услуг), имущественных прав и отражены как внереализационные на счете 2 401 10 000 – в расчете пропорции не участвуют.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154, п. 4, п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.2.1.1. Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного на счете 2 401 10 000.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле, приведенной в Приложении № 14.

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете 2 401 10 000.

Если в течение налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС, либо только не облагаемая НДС, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА, принятому к учету в текущем квартале, умножается на показатель доли выручки от облагаемых НДС операций, определяемый по формуле, которая приведена в Приложении № 14.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по каждому объекту ОС и НМА списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "210 Р 2" ("НДС, принимаемый к вычету") и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ, а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма "входного" НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам,

приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога, учтенная на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "210 Н 2" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") и оставшаяся после распределения суммы "входного" НДС по объектам ОС и НМА умножается на рассчитанный в Приложении № 14 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "210 Р 2" ("НДС, принимаемый к вычету") и принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ.

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

6. Сумма распределяемого "входного" НДС (в части, относящейся к необлагаемым операциям), которая осталась на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "210 Н 2" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") после выполнения действий, описанных в п. п. 3 и 4, подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "210 Н 2" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") не должен иметь сальдо на конец квартала.

(Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

**Налоговый регистр
Расчет доходов**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственной университет»
(наименование учреждения)

За период 20 ____ г.

Период	Оказание платных работ, услуг	Реализация прочего имущества	Реализация покупных товаров	Всего
1	2	3	4	5
1 квартал				
Итого 1 квартал				
2 квартал				
Итого 1 полугодие				
3 квартал				
Итого 9 месяцев				
4 квартал				
Итого год				

_____(дата составления)

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

Налоговый регистр
Расчет внереализационных доходов
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственной университет»
(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Период	Аренда	Материалы от ликвидации ОС	Признанные штрафы, пени	Прочие	Всего
1	2	3	4	5	6
1 квартал					
Итого 1 квартал					
2 квартал					
Итого 1 полугодие					
3 квартал					
Итого 9 месяцев					
4 квартал					
Итого год					

Исполнитель _____ (дата составления)
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Налоговый регистр
Расходы по приносящей доход деятельности
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственной университет»
(наименование учреждения)

За период 20 ____ г.

КОСГУ	Расходы	401.10	109.60	109.81	109.71	Итого	В т.ч. внереализационные расходы	401.200 Внереализационные расходы	401.173 Внереализационные расходы	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ИТОГО									

_____ (дата составления)

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

**Налоговый регистр
Финансовый результат**

федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(наименование учреждения)

За период _____ 20__ г.
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ п/п	Направление деятельности	Финансовый результат	Доходы	Расходы всего	Прямые расходы	Общехозяйственные расходы
1	2	3	4	5	6	7

_____ (дата составления)

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

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2021 год

Плательщик **КГУ**
 Фамилия
 СНИЛС

ИНН/КПП **4401006286/440101001**
 Отчество

ИНН **Государство (страна) **Гражданин РФ****

Код тарифа	01	%
	Единый тариф	до превыш. с превыш.
Пред. величина	2 979 т.р.	
Пункт 4 ст. 425: ОМС	5.1% ОСС 2.9%	
Норматив к единому тарифу по м.д.	ОПС 72.8%, ОМС 18.3%, ОСС 8.9%	

Стр.* 1

Статус застрахованного (код)**	Суммы (в рублях и копейках)											
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц с начала года											
Суммы, не подлежащие обложению:	пункты 8 и 9 статьи 421											
	пункты 1 и 2 статьи 422											
Суммы, превыш. установленную п. 5.1 ст. 421 величиной	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов по единому тарифу	за месяц с начала года											
Начислено с сумм, не прев. взносов по единому тарифу	за месяц с начала года											
	пред. величину с сумм, превыш. пред. величину											
Взносы по тарифу	за месяц с начала года											
	Сумма облагаемых выплат											
Начислено взносов на ОМС	за месяц с начала года											
	Начислено взносов на ОСС											
Взносы на ОПС по междунар. договору	за месяц с начала года											
	с сумм, не прев. пред. величину с сумм, превыш. пред. величину											
Взносы на ОМС по междунар. договору	за месяц с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину с сумм, не прев. пред. величину											
Взносы на ОСС по междунар. договору	за месяц с начала года											
	с сумм, не прев. пред. величину с сумм, превыш. пред. величину											

Главный бухгалтер

М. Л. Сергеева

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - ВКС пост. проживание, 6 - ВКС врем. проживание, 7 - ВКС из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, застрах. на ОМС и ОСС, 9 - не явл. застрахованным лицом, 10 - врем. пребывание, застрах. на ОПС