

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**П Р И К А З**

№ 316

от 28.12.2024 г.

г. Воронеж

*О внесении изменений  
в Учетную политику Университета  
КВГУИТ 1.1.06-2024*

Руководствуясь:

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н (далее по тексту – Инструкция № 157н) с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минфина России «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» от 30.03.2015г. № 52н;
- Приказ Минфина России «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» от 15.04.2021 N 61н;
- иными нормативно-правовыми актами РФ.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** В нормативный документ Учетная политика Университета К ВГУИТ 1.1.06-2024 внести и применять с 1 января 2025 года во все последующие отчетные периоды следующие изменения:

**1.1.** В **Приложении 3** «График документооборота» заменить на обновленный «График документооборота» (Приложение 1 к настоящему приказу).

**1.2.** В **Приложение 4** «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Университета» внести следующие изменения:

**1.2.1.** Пункт **3.1.** читать в следующей редакции: «Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в электронном документе Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в электронном документе Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)».

**1.2.2.** В пункте **3.3.** фразу «Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087)» читать в редакции: «Результаты инвентаризации заносятся в электронный документ Инвентаризационную опись (ф. 0510466)».

**1.2.3.** Пункт **3.5.** читать в следующей редакции: «Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в Университете (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0510466) составляются на материальные запасы, которые:

- находящиеся в Университете в разрезе материально ответственных лиц;
- находятся в пути.
- находятся на складах Университета».

**1.2.4.** В пункте **3.6.** абзац: «Итоги инвентаризации денежных средств на счетах заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504082) с указанием наименования банка, номера счета, остатка средств. Также делается пометка, что к началу инвентаризации данные о наличии денежных средств сверены с выписками из лицевых (банковских) счетов» читать в редакции: «Итоги инвентаризации денежных средств на счетах заносятся в электронный документ Инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) с указанием наименования банка, номера счета, остатка средств».

**1.2.5.** В пункте **3.8.** абзац: «Итоги инвентаризации БСО заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504086) с указанием места инвентаризации и приложением расписки материально ответственного лица» читать в редакции: «Итоги инвентаризации БСО заносятся в электронный документ Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».

**1.2.6.** Пункт **3.9.** читать в следующей редакции: «Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

Итоги инвентаризации по доходам заносятся в электронный документ Инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468). Если в результате инвентаризации выявлена неподтвержденная, либо просроченная (с истекшим сроком исковой давности) дебиторская задолженность по доходам, соответствующая информация отражается в графах 5, 6 указанной описи.

Итоги инвентаризации расчетов по расходам заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504089) с выделением задолженности с истекшим сроком исковой давности. Если выявлена задолженность, не подтвержденная дебиторами (не согласованная кредиторами) либо просроченная (в том числе с истекшим сроком исковой давности), информация отражается:

- по дебиторской задолженности – в графах 5, 6 разд. 1 инвентаризационной описи (ф. 0504089);
- по кредиторской задолженности – в графах 5, 6 разд. 2 инвентаризационной описи (ф. 0504089)».

**1.2.7.** В пункте **4.3.** после слов: «На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (форма ОКУД 0504835) ...» добавить фразу: «или в случае группового учета объектов нефинансовых активов электронный документ Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)».

**1.3.** В **Приложение 5** «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» внести следующие изменения:

**1.3.1.** В пункте **2.5.** форму документа: «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)» заменить на «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) – электронная форма».

**1.3.2.** В пункте **3.5.** произвести следующую замену форм документов:

- «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)» заменить на «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448) – электронная форма»;

- «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)» заменить на «Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) – электронная форма»;

- «Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)» заменить на «Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) – электронная форма»;

- «Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)» заменить на «Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) – электронная форма».

**1.4.** **Приложение 6** «Положение о служебных командировках» заменить на обновленное «Положение о служебных командировках» (Приложение 2 к настоящему приказу).

**1.5.** **Приложение 11** учетной политики «Положение о внутреннем финансовом контроле» перенумеровать в **Приложение 12** «Положение о внутреннем финансовом контроле».

**1.6.** В пункте **6.3** слова: «...(Приложение 11)» заменить на: «...(Приложение 12)».

**1.7.** Внести в Учетную политику пункт **4.23** следующего содержания: «Организация электронного документооборота в Университете осуществляется в соответствии с Положением об электронном документообороте (Приложение 11)».

**1.8.** Добавить **Приложение 11** «Положение об электронном документообороте» (Приложение 3 к настоящему приказу).

**2.** Изменение Учетной политики связано с применением электронных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, изменением норм законодательства, и не влечет ретроспективного пересчета показателей отчетности за предыдущие периоды.

**3.** Считать настоящий приказ неотъемлемой частью Учетной политики Университета.

**4.** Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. ректора**

**Н. И. Репников**

*Исполнитель:*

*Главный бухгалтер*

\_\_\_\_\_ *Г. В. Беляева*

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету		
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представленя документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Финансовые и нефинансовые активы										
1.1	Акт модернизации (ремонта) компьютеров и оргтехники (самостоятельно разработанная форма)	Ответственный (материально-ответственное лицо) Лицо, выполнившее ремонт Члены комиссии Председатель комиссии Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный (материально-ответственное лицо)	Бумажный	В течение 5-ти дней после окончания ремонта	1) Ответственный (материально-ответственное лицо) готовит документ и подписывает собственноручно и подписывает у лица, выполнившего ремонт	В течение 1 дня с момента окончания ремонта	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
						2) Члены комиссии и председатель комиссии проверяют документ и подписывают собственноручно				1 рабочий день
						3) Ректор (или лицо, его замещающее) утверждают документ собственноручной подписью				1 рабочий день
1.2	Акт ремонта автомобиля (самостоятельно разработанная форма)	Ответственный (механик гаража) Лицо, выполнившее ремонт Члены комиссии	Ответственный (механик гаража)	Бумажный	В течение 5-ти дней после окончания ремонта	1) Ответственный (механик гаража) готовит документ и подписывает собственноручно и подписывает у лица,	В течение 1 дня с момента окончания ремонта	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Ректор (или лицо, его замещающее)				выполнившего ремонт			
						2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают собственноручно	1 рабочий день		
						3) Ректор (или лицо, его замещающее) утверждают документ собственноручной подписью	1 рабочий день		
1.3	Приходный ордера приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	Лицо, передавшее материальные ценности (например, грузоперевозчик, подотчетное лицо) Ответственное лицо, принявшее материальные ценности (заведующий складом)	Ответственное лицо, принявшее материальные ценности (заведующий складом)	Бумажный	В течение 5-ти дней после приемки материальных ценностей	1) Бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей формирует документ и передает ответственному лицу, принявшему материальные ценности (заведующему складом)  2) Ответственное лицо, принявшее материальные ценности (заведующий складом) проверяет Приходный ордер (ф. 0504207) подписывает собственноручно и подписывает у лица, передавшего материальные ценности (например, грузоперевозчик, подотчетное лицо). Затем сдает документы в отдел учета материально-технических	В день поступления документа-основания  1 рабочий день	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.4	Путевой лист (ОКУД 0345001, 0345004, 0345007)	Водитель Механик гаража Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Механик гаража	Бумажный	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	1) Водитель заполняет путевой лист, подписывает собственноручно и передает механику гаража на проверку	На последний день отчетного месяца	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Механик гаража проверяет путевой лист, подписывает собственноручно и передает бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	1 рабочий день		
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами производит расчетрасхода ГСМ и отражение данных в бухгалтерском учете	В день получения путевого листа		
1.5	Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложением оригиналов подтверждающих документов	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер (или лицо, его замещающее) Ректор (или лицо, его замещающее)	Подотчетное лицо	Бумажный	В течение трех рабочих дней со дня: - истечения срока, на который выданы денежные средства; - возвращения из командировки; - выхода на работу после отпуска или болезни, если срок, на который выданы деньги, истек в этот период	1) Подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф. 0504505) в соответствии с подтверждающими документами, подписывает отчет собственноручно и отдает на подпись руководителю структурного подразделения, в котором работает	В первый рабочий день дней после возвращения из командировки	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)  2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств
						2) Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо проверяет Авансовый отчет (ф. 0504505) и подписывает собственноручно	В день получения Авансового отчета (ф. 0504505)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						3) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами проверяет Авансовый отчет (ф. 0504505) и подписывает собственноручно	В день получения Авансового отчета (ф. 0504505)		
						4) Главный бухгалтер подписывает собственноручно Авансовый отчет (ф. 0504505)	В день получения Авансового отчета (ф. 0504505)		
						5) Ректор утверждает Авансовый отчет (ф. 0504505)	В день получения Авансового отчета (ф. 0504505)		
1.6	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	По результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения	1) Бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей: заполняет и проверяют информацию раздела 1,2 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440) и подписывает простой ЭП 2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510440) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в случае группового учета объектов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
							В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Ректор (или лицо, его замещающее)				3) Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510440) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510440)		
1.7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственное лицо из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	После положительного голосования комиссии. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510441)  2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510441) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения  В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510441) на проверку	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.8	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	После определения справедливой стоимости нефинансовых активов оценщиком или комиссией	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510442)  2) После голосования Решение комиссии (ф. 0510442) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества  В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее)				3) Ректор утверждает Решение комиссии (ф. 0510442) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510442) на проверку		
1.9	Акт о консервации объекта (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	После подачи служебной записки ответственного лица в комиссию	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Акт (ф. 0510433)	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП.	В день Уведомления о поступлении Акта(ф. 051043)		
						3) Ректор утверждает Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510433) на проверку		
1.10	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	Ответственный исполнитель (заведующий складом) Ответственное лицо за выдачу имущества в личное	Ответственный исполнитель (заведующий складом)	Электронный	По разнарядке до момента выдачи (возврата) имущество в (из) личное (ого) пользования	1) Ответственный исполнитель (заведующий складом) после передачи (возврата) имущества подписывает Акт ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) Отражение в

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		пользование (получение возвращенного имущества) Лицо, получившее (вернувшее) имущество из личного пользования				2) Лицо, ответственное за выдачу (возврат) имущества подписывает Акт ЭП, лицо получившее (вернувшее) имущество подписывает Акт простой ЭП	В день Уведомления о поступлении Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)		Журнале операций по забалансовому счету 27 "Материальные ценности выданные в личное пользование сотрудником" (ф. 0509213)
1.11	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственное лицо за сохранность или использование по назначению имущества Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	После проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации)	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Акт (ф. 0510435)  2) Лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта (ф. 0510435) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП  3) Ректор утверждает Акт об утилизации (ф. 0510435) ЭЦП	В день утилизации материальных ценностей  В день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку  В день Уведомления о поступлении Акта об утилизации (ф. 0510435) на проверку	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.12	Акт о признании безнадежной к взысканию	Председатель комиссии по поступлению и	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии	Одновременно с формированием акта о результатах	Не позднее следующего рабочего дня со	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее)	по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии)		расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	(работник бухгалтерии) формирует Акт (ф. 0510436)	инвентаризации (ф. 0504835) или в день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.	дня получения документа  После согласования с главным администратором доходов бюджета или учредителем	Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Акт (ф. 0510436) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		
						3) Ректор утверждает Акт (ф. 0510436) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510436) на проверку		
1.13	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета____ (ОКУД 0510437)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	На основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510437)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	В день выгрузки документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее)			(Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)), либо в день, когда выявили о ликвидации контрагента - юридического лица, банкротстве или смерти гражданина и т.д.	2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510437) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП  3) Ректор (или лицо, его замещающее )утверждает Решение (ф. 0510437) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку  В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510437) на проверку	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
1.14	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	В момент проведения годовой инвентаризации расчетов на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), либо в день, когда выявили о ликвидации контрагента - юридического лица, банкротстве или смерти гражданина и т.д.	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510445)  2) По итогам обсуждения резолюции и голосования Решение (ф. 0510445) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) или в день, когда выявили:о ликвидации контрагента - юридического лица, банкротстве или смерти гражданина и т.д.  В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						3) Ректор (или лицо, его замещающее утверждает Решение (ф. 0510445) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510445) на проверку		
1.15	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Начальник Финансово-экономического управления (или лицо, его замещающее) Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее трех рабочих дней на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности Университета (например, судебное решение), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" и Решений (ф. 0510437)	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует и подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	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..	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Начальник Финансово-экономического управления (или лицо, его замещающее) подписывает Решение (ф. 0510446) простой ЭП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		
						3) Ректор (или лицо, его замещающее) утверждает Решение (ф. 0510446) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Решения (ф. 0510446) на проверку		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.16	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Исполнитель (бухгалтер отдела учета доходов и расходов) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	Исполнитель (бухгалтер отдела учета доходов и расходов)	Электронный	На основании Решения об уменьшении дохода в соответствии с законодательством Российской Федерации	1) Исполнитель (бухгалтер отдела учета доходов и расходов) 2) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0510838) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения  В день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0510838) на проверку	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
1.17	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	От передающей стороны – ответственный исполнитель (работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) От принимающей стороны: Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии Ректор (или лицо, его замещающее) Ответственное лицо, принимающее нефинансовые активы (заведующий складом)	От передающей стороны – ответственный исполнитель (работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами)	Электронный	В течение трех дней с момента издания приказа о передаче нефинансового актива	1) Заголовочную часть, раздел 1,2 ,4 заполняет Ответственный исполнитель передающей стороны (работник бухгалтерии на участке работы с нефинансовыми активами) Раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременении)» заполняет начальник юридического отдела Ответственный исполнитель подписывает Акт (ф. 0510448) простой ЭП К Акту (ф. 0510448) в обязательном порядке подготавливаются следующие документы: -выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; - выписка из Единого Государственного Реестра	В течение трех дней с момента издания приказа о передаче/приемке актива  В день поступления Акта (ф. 0510448)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Недвижимости (ЕГРН); - копии инвентарных карточек; - копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.			
						2) Члены комиссии принимающей стороны подписывают Акт (ф.0510448) простой ЭП	В течение трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов		
						3) Председатель комиссии подписывает Акт (ф. 0510448) ЭЦП	В течение трех дней с момента поступления в Учреждение нефинансовых активов		
						4) Ректор (или лицо, его замещающее) Утверждает Акт ЭЦП	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
						5) Ответственное лицо, принимающее нефинансовые активы (заведующий складом) подписывает Акт (ф. 0510448) ЭЦП	В день поступления Акта (ф. 0510448)		
1.18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) «Ответственное	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей)	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1) Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) Подписывает	В день выдачи нефинансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни производится: - Данные о движении инвентарных объектов

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности				Накладную (ф. 0510450) простой ЭП  «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных Подписывает накладную (ф. 0510450) ЭЦП  2) «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает накладную (ф. 0510450) ЭЦП	В день получения накладной (ф. 0510450)  В день получения накладной (ф. 0510450)		отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). - Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211). - Данные о перемещении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) или ином регистре учета материальных запасов
1.19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии Члены комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии	Электронный	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на	1) Бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей: Заполняет и проверяет информацию раздела 1 на основании	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения  Выбытие с забалансового счета 02 «Материальные	1 рабочий день после утверждения руководителем	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом)	(работник бухгалтерии) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии		основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510454)  2) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510454). Форма подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП  3) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) подписывает ф.0510454 ЭЦП  4) Ректор (или лицо, его замещающее) утверждает ЭЦП	ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)  1 рабочий день  1 рабочий день после появления документа в СЭД  1 рабочий день после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	1 рабочий день после утверждения руководителем  В соответствии с порядком  После согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.20	Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный	В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440). Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510456) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	1) Бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей: заполняет и проверяет информацию раздела 1 на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510456)	Не позднее 1 рабочего дня после принятия решения  Выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435) При выбытии транспортного средства информация с забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" выбывает	1 рабочий день после утверждения руководителем	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Члены комиссии заполняют раздел 2 (ф. 0510456) подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения руководителем	
						3) Руководитель-учредитель (уполномоченным им лицом) (при необходимости согласования) подписывает	1 рабочий день после появления документа в СЭД	В соответствии с порядком	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						ф.0510456 ЭЦП			
						4) Ректор (или лицо, его замещающее) утверждает акт о списании (ф. 0510456) ЭЦП	1 рабочий день после согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	После согласования документа с руководителем-учредителем (уполномоченным лицом)	
1.21	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя Лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей)	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1) Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей), подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП 2) Ответственное лицо , отпускающее материальные ценности – сотрудник подразделения-отправителя, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭЦП 3) Лицо, получающее материальные ценности - сотрудник контрагента-получателя или физическое лицо, подписывает накладную (ф. 0510458) простой ЭП	В день отпуска материалов  В день отпуска материалов  Не позднее 1 рабочего дня отпуска материалов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0510215) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0510216). Данные о движении материальных запасов отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						4) Ректор (или лицо, его замещающее) утверждает накладную (ф. 0510458) ЭЦП	1 рабочий день		0504071)
1.22	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии; Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии	Электронный	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, либо из инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) подписывает акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП 2) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов, либо инвентаризационной комиссии подписывают акт о списании (ф. 0510460) простой ЭП 3) Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов либо инвентаризационной комиссии подписывает акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП 4) Ректор (или лицо, его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510460) ЭЦП	В день решения о списании  В день решения о списании  В день подписания решения членами комиссии	1 рабочий день после утверждения ректором Выбытие балансовых счетов, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется только после утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.23	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	Председатель комиссии по инвентаризации БСО Члены комиссии по инвентаризации БСО Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации БСО (работник бухгалтерии) Ректор (или лицо, его замещающее	Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации БСО (работник бухгалтерии) Члены комиссии по списанию БСО	Электронный	Не позднее двух рабочих дней с принятия решения о списании (выбытии) БСО, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах	1) Ответственный исполнитель из состава комиссии по инвентаризации БСО (работник бухгалтерии) подписывает акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения	1 рабочий день после утверждения ректором	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Члены комиссии по инвентаризации БСО подписывают акт о списании (ф. 0510461) простой ЭП	В день подписания решения		
						3) Председатель комиссии по инвентаризации БСО подписывает акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	В день подписания решения членами комиссии		
						4) Ректор (или лицо, его замещающее), утверждает Акт о списании (ф. 0510461) ЭЦП	1 рабочий день		
1.24	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) Применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами,	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей)	Электронный	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) формирует и подписывает Инвентарную карточку простой ЭП	Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки	В день требования или закрытия карточки (ф. 0509215)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000,00 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов								
1.25	<p>Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)</p> <p>Применяется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов, имеющих одно и то же назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. Для объектов библиотечных фондов</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей)</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей)</p>	<p>Электронный</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) формирует и подписывает Инвентарную карточку простой ЭП</p>	<p>Формируется по требованию и (или) на дату закрытия Инвентарной карточки</p>	<p>В день требования или закрытия карточки (ф. 0509216)</p>	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	стоимостью до 100 000,00 рублей включительно открывается одна Инвентарная карточка группового учета (ф. 0509216). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой								
1.26	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности Лицо, санкционировавш	Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей)	Электронный	Не позднее трех дней с момента получения Документа-Основания	1) Ответственный исполнитель (бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей) подписывает Требование(ф. 0510451) простой ЭП  2) «Ответственное лицо-отправитель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, ответственного за передачу материальных ценностей подписывает Требование (ф. 0510451) ЭЦП  3) «Ответственное лицо-получатель» – фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, получающего материальные ценности подписывает Требование (ф.	В день выдачи нефинансовых активов  В день получения Требования (ф. 0510451)  В день получения Требования (ф. 0510451)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Данные о движении инвентарных объектов отражаются в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Данные о движении материальных запасов и об объектах основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, переданных в эксплуатацию, отражаются в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ее выдачу материальных ценностей (ректор или уполномоченное лицо)				0510451) простой ЭП			
						4) Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности подписывает Требование (ф. 0510451) простой ЭП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
						5) Лицо, санкционировавшее выдачу материальных ценностей (ректор или уполномоченное лицо) подписывает Требование (ф. 0510451) ЭЦП	В день получения Требования (ф. 0510451)		
1.27	Акт приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452) Применяется для приемки товаров, работ, услуг, если закупка не проходит через ЕИС-прямые договора	Ответственный исполнитель – инициатор закупки Председатель комиссии Члены комиссии Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель – инициатор закупки	Электронный/ Бумажный	Не позднее следующего дня с момента приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором	1) Члены приемочной комиссии подписывают Акт (ф. 0510452) простой ЭП 2) Председатель приемочной комиссии подписывает Акт (ф. 0510452) ЭЦП 3) Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Акт (ф. 0510452) простой ЭП 4) Ректор или лицо, его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510452) ЭЦП	В день получения Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Акта (ф. 0510452)	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						5) Ответственный исполнитель – инициатор закупки подписывает Копию электронного документа Акта приемки (ф. 0510452), сформированную на бумажном носителе, у представителя поставщика собственноручной подписью	В день составления Акта (ф. 0510452), после проверки его Бухгалтером		
2. По учету расчетов по оплате труда и стипендии									
2.1	Табель учета рабочего времени (ОКУД 0301008)	Ответственное лицо структурного подразделения Руководитель структурного подразделения Работник отдела кадров	Ответственное лицо структурного подразделения	Бумажный	Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца	1) Ответственное лицо структурного подразделения заполняет Табель (ф. 0301008), подписывает собственноручно	Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца	В срок начисления заработной платы	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Руководитель структурного подразделения проверяет Табель (ф. 0301008) подписывает собственноручно	В день поступления документа		
						3) Работник отдела кадров проверяет Табель (ф. 0301008) подписывает собственноручно	В день поступления документа		
2.2	Листок нетрудоспособности	В установленном порядке	Сотрудник, которому выдан листок нетрудоспособности	Бумажный	Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца	Сотрудник, которому выдан листок нетрудоспособности	Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца	В срок начисления заработной платы	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.3	Приказы по личному составу	В установленном порядке	Ответственное лицо Финансово-экономического управления/ Ответственное лицо Управления кадров	Бумажный	До 25 числа текущего месяца	Ответственное лицо Финансово-экономического управления/ Ответственное лицо Управления кадров	До 25 числа текущего месяца	В срок начисления заработной платы	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.4	Заявления на почасовую оплату	В установленном порядке	Ответственное лицо Учебно-методического управления	Бумажный	До 25 числа текущего месяца	Ответственное лицо Учебно-методического управления	До 25 числа текущего месяца	В срок начисления заработной платы	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.5	Приказы на выплату стипендии, социальных пособий и других дополнительных выплат студентам	В установленном порядке	Ответственное лицо Финансово-экономического управления Деканаты факультетов	Бумажный	До 10 числа отчетного месяца	Ответственное лицо Финансово-экономического управления Деканаты факультетов	До 10 числа отчетного месяца	В срок начисления стипендии и социальных выплат	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.6	Приказы по движению контингента студентов	В установленном порядке	Деканаты факультетов	Бумажный	До 10 числа отчетного месяца	Деканаты факультетов	До 10 числа отчетного месяца	В срок начисления стипендии и социальных выплат, начисления доходов от приносящей доход деятельности	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
2.7	Расчетная ведомость (ОКУД 0301010)	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии)	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии)	Бумажный	В срок начисления заработной платы/стипендии	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии) формирует Ведомость (ф. 0301010), подписывает собственноручно	В срок начисления заработной платы/стипендии	В срок начисления заработной платы/стипендии	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.8	Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0301011)	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии) Главный бухгалтер (или лицо, его замещающее) Ректор (или лицо, его замещающее) Банк/Касса	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии)	Бумажный Электронный	В срок выплаты заработной платы/стипендии	1) Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии) формирует Ведомость (ф. 0301011) подписывает собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы/стипендии	В срок выплаты заработной платы/стипендии	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Главный бухгалтер (или лицо, его замещающее) ознакомливается с Ведомостью (ф. 0301011) и подписывает: - в случае выплаты через кассу – собственноручно; - в случае выплаты через банк - ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы/стипендии		
						3) Ректор (или лицо, его замещающее) ознакомливается с Ведомостью (ф. 0301011) и подписывает: - в случае выплаты через кассу – собственноручно; - в случае выплаты через банк - ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня до срока выплаты заработной платы/стипендии		
2.9	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы)	Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы)	Электронный	Формируется на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0301011)	1) Исполнитель (бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии)	На последний день отчетного месяца	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения	Сводное отражение за месяц в хронологическом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	и стипендии) Ответственный исполнитель - главный бухгалтер	и стипендии)		0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы	2) Главный бухгалтер подписывает Ведомость (ф. 0509095) ЭЦП	В день Уведомления о поступлении Ведомости(ф. 0509095) на проверку	документа	порядке сведений о заработной плате по каждому сотруднику, выплатах по ГПХ и других доходах физических лиц, которые облагают НДФЛ и страховыми взносами
3. Инвентаризация									
3.1	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Инвентаризационная комиссия Ректор или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Основанием принятия решения о проведении инвентаризации являются: ежегодная плановая инвентаризация, смена ответственного лица, внезапная ревизия кассы, и иные основания инвентаризации, поименованные в Порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств Университета	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Решение (ф. 0510439) и направляет на согласование инвентаризационной комиссии 2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования Решения (ф. 0510439) простой ЭП 3) Ректор или лицо, его замещающее Утверждает Решение (ф. 0510439) ЭЦП	В день принятия решения  В день получения уведомления о поступлении Решения (ф. 0510439)  В день получения уведомления о поступлении Решения ф. 0510439	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к (ф. 0510439)	Формирование инвентаризационной описи, на основании Решения (ф. 0510439)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Инвентаризационная комиссия Ректор или лицо его замещающее	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	В момент принятия решения об изменении Решения (ф. 0510439)	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Изменение Решения (ф. 0510447) и направляет на согласование инвентаризационной комиссии	В день принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного Листа согласования к (ф. 0510447)	Формирование инвентаризационной описи, на основании Изменения Решения (ф. 0510447)
						2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Лист согласования Изменения Решения (ф. 0510447) простой ЭП	В день получения уведомления о поступлении Изменения Решения (ф. 0510447)		
						3) Ректор или лицо, его замещающее Утверждает Изменение Решения (ф. 0510447) ЭЦП	В день получения уведомления о поступлении Изменения Решения (ф. 0510447)		
3.3	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	В день проведения инвентаризации наличных денежных средств	1) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) формирует Акт (ф. 0510836)	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Не позднее следующего рабочего со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
						2) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Акт (ф. 0510836) ЭЦП Члены инвентаризационной комиссии подписывают Акт (ф. 0510836) простой ЭП	В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510836)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						3) Ректор или лицо, его замещающее Утверждает Акт (ф. 0510836) ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510836)		
3.4	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) Применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации по группам объектов и ее документального оформления	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии)	Электронный	В последний день проведения инвентаризации для обобщения результатов инвентаризационных описей	1) Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии (работник бухгалтерии) заполняет документ и подписывает простой ЭП 2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают акт (ф. 0510463) простой ЭП 3) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает акт (ф. 0510463) ЭЦП 4) Ректор (или лицо, его замещающее) утверждает акт (ф. 0510463) ЭЦП	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510463) В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510463) В день получения Уведомления о поступлении Акта (ф. 0510463)	Не позднее следующего рабочего со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3.5	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510464) и подписывает ЭП 2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации Не позднее дня окончания инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						опись (ф. 0510464) ЭП			
						3) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510464) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.6	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Ответственное лицо (материально ответственное лицо) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510465) и подписывает ЭП	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации( ф. 0504835)
						2) Ответственное лицо (материально ответственное лицо) ознакабливается и подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510465) ЭП	До начала инвентаризации		
						3) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510465) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						4) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510465) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.7	Инвентаризационная опись (сличительная)	Ответственный исполнитель (работник)	Ответственный исполнитель (работник)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник)	Не позднее 1 рабочего дня до начала	Не позднее рабочего дня после поступления	Формирование Акта о результатах

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)	бухгалтерии) Ответственное лицо (материально ответственное лицо) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	бухгалтерии)			бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510466) и подписывает ЭП	инвентаризации	документа	инвентаризации( ф. 0504835) или Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в случае группового учета объектов
						2) Ответственное лицо (материально ответственное лицо) ознакомливается и подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510466) ЭП	До начала инвентаризации		
						3) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510466) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						4) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510466) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.8	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Ответственное лицо (материально ответственное лицо) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510467) и подписывает ЭП	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации( ф. 0510836)
						2) Ответственное лицо (материально ответственное лицо) ознакомливается и подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510467) ЭП	До начала инвентаризации		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						3) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510467) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						4) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510467) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
3.9	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Электронный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0510468) и подписывает ЭП	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации( ф. 0504835)
						2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0510468) ЭП	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						3) Председатель инвентаризационной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0510468) ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3.10	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ОКУД 0504089)	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) Председатель инвентаризационной комиссии Члены инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии)	Бумажный	Не позднее дня начала инвентаризации	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Инвентаризационную опись (ф. 0504089) и подписывает собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня до начала инвентаризации	Не позднее рабочего дня после поступления документа	Формирование Акта о результатах инвентаризации( ф. 0504835)
						2) Члены инвентаризационной комиссии подписывают Инвентаризационную опись (ф. 0504089) собственноручно	Не позднее дня окончания инвентаризации		
						3) Председатель приемочной комиссии подписывает Инвентаризационную опись (ф. 0504089) собственноручно	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации		
4. Регистры бухгалтерского учета									
4.1	Журнал операций по забалансовому счету № _____(ОКУД 0509213)	Ответственное лицо (работник бухгалтерии) Главный бухгалтер	Ответственное лицо (работник бухгалтерии)	Электронный	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	1) Ответственный исполнитель (работник бухгалтерии) формирует Журнал операций (ф. 0509213) и подписывает простой ЭП	Не позднее пятого рабочего дня после окончания каждого месяца	Ежемесячно	Отражение фактов хозяйственной жизни в Журнале операций (ф. 0509213) производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)
						2) Главный бухгалтер подписывает Журнал операций (ф.0509213) ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Журнала операций (ф.0509213)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.2	Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (заведующий складом)	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (заведующий складом)	Электронный	Карточка открывается	Лицо, осуществляющее контроль за обеспечением имуществом (заведующий складом) открывает карточку и подписывает простой ЭП	В день выдачи имущества	Не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи имущества	Для контроля за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества
4.3	Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211) Карточка открывается для отражения вложений на счете 106.00 на покупку или создание основных средств, НМА, НПА, матзапасов со сроком полезного использования, биоактивов, имущества казны, прав пользования НМА. Карточка открывается также при модернизации или реконструкции имущества	Ответственный исполнитель - бухгалтеротдела учета материально-технических ценностей	Ответственный исполнитель - бухгалтеротдела учета материально-технических ценностей	Электронный	Карточка (ф. 0509211) открывается датой начала формирования вложений (инвестиций) в объект (группу объектов) капитальных вложений	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей открывает карточку (ф. 0509211) и подписывает простой ЭП	В день Уведомления о начале капитальных вложений	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни
					Карточка (ф. 0509211) закрывается датой прекращения признания в учете капитальных вложений в объекты нефинансовых активов, но не ранее даты государственной регистрации права собственности на объекты нефинансовых активов, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется такая регистрация	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей закрывает карточку (ф. 0509211) и подписывает простой ЭП	В день Уведомления о прекращении признания в учете капитальных вложений	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.4	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей	Электронный	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей открывает карточку (ф. 0509214) и подписывает простой ЭП	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни
					Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	Ответственный исполнитель - бухгалтер отдела учета материально-технических ценностей закрывает карточку (ф. 0509214) и подписывает простой ЭП 0509214	Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом	Не позднее трех рабочих дней с момента окончания действия договора аренды	Отражение факта хозяйственной жизни
5. Бухгалтерская и налоговая отчетность									
5.1	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль)	Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель – заместитель главного бухгалтера	Электронный	В установленные законодательством сроки	1) Ответственный исполнитель – заместитель главного бухгалтера формирует и представляет в ИФНС налоговые декларации	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально/ Ежегодно	
						2) Ректор (или лицо, его замещающее) подписывает декларации ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Декларации		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.2	Отчетность по налогам (2-НДФЛ, 6-НДФЛ) и взносам (расчет по страховым взносам, 4-ФСС)	Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель – бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии	Электронный	В установленные законодательством сроки	1) Ответственный исполнитель – бухгалтер отдела расчета заработной платы и стипендии формирует и представляет налоговую отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды в ИФНС, в государственные внебюджетные фонды	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально/ Ежегодно	
						2) Ректор (или лицо, его замещающее) подписывает отчетность ЭЦП	В день получения Уведомления о поступлении Отчетности		
5.3	Консолидированная годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	Главный бухгалтер Ректор Начальник Финансово-экономического управления	Ответственный исполнитель – главный бухгалтер	Электронный	В сроки, установленные для представления отчетности	1) Ответственный исполнитель – главный бухгалтер формирует сводную годовую, квартальную, бухгалтерскую отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений и подписывает ЭЦП	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности	В сроки, установленные для представления отчетности	
						2) Начальник Финансово-экономического управления (в случае необходимости подписи на отчетности) подписывает отчетность ЭЦП	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						3) Ректор подписывает отчетность ЭЦП, после чего отчетность переводится в статус «Утвержден»	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты представления отчетности		
5.4	Акты сверки с Федеральной налоговой службой и фондами	Ректор (или лицо, его замещающее)	Ответственный исполнитель – заместитель главного бухгалтера	Электронный	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно	1) Ответственный исполнитель – заместитель главного бухгалтера направляет запрос на формирование акта сверки с ИФНС и фондами для сверки расчетов, анализа и сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности  2) Ректор (или лицо, его замещающее) подписывает акт сверки ЭЦП	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно  В день отправки Запроса в ИФНС и фонды	Ежемесячно Ежеквартально Ежегодно	Для произведения сверки расчетов, анализа и внутреннего использования
6. Прочие формы									
6.1	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453) Используется для отражения взаимосвязанных показателей по признанию субсидий госучреждениям, чтобы закрыть расчеты по	Ответственные лица стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453) Ответственный исполнитель, подготовивший документ Главный бухгалтер Ректор	Ответственный исполнитель	Электронный	Не позднее следующего дня с момента получения извещения	1) Ответственный исполнитель заполняет Извещение ф. 0510453 со своей стороны и подписывает простой ЭП  2) Главный бухгалтер проверяет составленный документ и подписывает простой ЭП	В день получения Извещения ф. 0510453  В день получения Извещения ф. 0510453	В день получения Извещения ф. 0510453	Отражение факта хозяйственной жизни в учете

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	субсидии и подтвердить потребность в остатке. Также, применяется для сверки взаиморасчетов между сторонами соглашения.	Извещение (ф. 0510453) по предоставлению трансферта и признанию доходов формируют обе стороны одновременно				3) Ректор подписывает Извещение ф. 0510453 квалифицированной ЭЦП	В день получения Извещения ф. 0510453		
6.2	Информация о связанных сторонах	Ответственный сотрудник УРНТ	Ответственный сотрудник УРНТ	Бумажный	До 31 декабря отчетного года	Ответственный сотрудник УРНТ	До 31 декабря отчетного года	В срок сдачи отчета о результатах деятельности	Отражение факта в отчете о результатах деятельности

## Положение о служебных командировках

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Университета, направления в поездки обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов) Университетана территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, на всех иных сотрудников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях, а также на студентов, аспирантов, докторантов, обучающихся в Университете.

**1.2.** Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Университета нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (для обучающегося – академический отпуск), продолжительность которого определяется ректором Университета.

**1.3.** Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (Основание: статья 166 ТК РФ).

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признается.

Не является служебной командировкой направление обучающихся Университета в поездку вне места расположения Университета для участия в любых мероприятиях, связанных с реализацией уставных правобучающихся Университета.

В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники (обучающиеся) моложе восемнадцати лет (Основание: статья 268 ТК РФ);
- беременные женщины (Основание: статья 259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, без их письменного согласия;
- работники (обучающиеся), имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники (обучающиеся), осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники-отцы (обучающиеся-отцы), воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники-опекуны (попечители)(обучающиеся-опекуны), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

**1.4.** На период командировки за работником сохраняется средний заработок (Основание: статья 167 ТК РФ). Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете (Основание: пункт 9 Постановления № 749).

За обучающимися сохраняется размер стипендии.

### 2. Порядок оформления служебных командировок

**2.1.** Основанием для направления в служебную командировку является приказ по Университету, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника (обучающегося).

Для подготовки приказа руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, готовит служебную записку на имя ректора с просьбой командировать сотрудника своей службы с указанием цели командирования, места и сроков командировки, а также источников финансирования расходов на командировку. При командировании обучающихся служебную записку готовит декан соответствующего факультета.

Служебная записка согласовывается с ректором или его заместителями по направлениям деятельности Университета и передается в Отдел юридического сопровождения и документооборота.

**2.2.** На основании служебной записки, указанной в п. 2.1. настоящего Положения сотрудник Отдела юридического сопровождения и документооборота оформляет приказ ректора о направлении работника (обучающегося) в командировку.

Не позднее чем за один день до выезда в служебную командировку сотрудник Отдела юридического сопровождения и документооборота должен ознакомить командированного работника (обучающегося) с приказом о направлении в командировку под подпись.

**2.3.** Сотрудник Отдела юридического сопровождения и документооборота ведет регистрационный журнал приказов на командирование работников вуза по установленной форме, в котором отражается номер по порядку, дата, содержание приказа, подразделение, подготовившее приказ, фамилия лица, подписавшего приказ (ректора или его заместителей по направлениям деятельности). Нумерация ведется сплошным порядковым способом с указанием через дробь буквы «О» в пределах одного календарного года.

**2.4.** В случае необходимости изменения сроков или отмены оформленной служебной командировки, указанные изменения оформляются приказом ректора на основании соответствующей служебной записки.

В связи с тем, что в момент издания приказа об изменении срока командировки работник (обучающийся) находится в служебной командировке, ознакомление с этим приказом под подпись производится после возвращения на работу (учебу).

**2.5.** На период временного отсутствия работника на работе в связи с направлением его в служебную командировку его обязанности поручаются другому работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

### **3. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой**

**3.1.** В случае направления работника (обучающегося) в служебную командировку на территории России и на территории иностранных государств работодатель возмещает работнику(обучающемуся):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

#### **3.2. Возмещение расходов на проезд**

**3.2.1.** При выборе вида транспорта для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы Работодатель руководствуется следующими правилами:

- предпочтительным видом транспорта при направлении работника(обучающегося) в командировку является железнодорожный транспорт (поезд);
- если дорога на поезде или ином наземном транспортном средстве занимает более 16 часов, или расписание поездов не позволяет прибыть к месту командирования в назначенное время, то для проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы используется воздушный транспорт (самолет);
- если между местом постоянной работы (учебы) работника(обучающегося) и местом, куда он направляется в командировку, есть прямое автомобильное сообщение, то для проезда может использоваться автобус, либо служебный транспорт.

Работникам (обучающимся) университета не разрешается использовать для проезда к месту служебной командировки и обратно личный транспорт. Расходы на использование данного вида транспорта не компенсируются.

**3.2.2.** Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику(обучающемуся) в размере фактически оплаченных сумм, подтвержденных проездными документами.

Документами, подтверждающими расходы на проезд, являются: билеты на железнодорожный, воздушный и автомобильный транспорт общего пользования, распечатка электронного билета, посадочный талон, квитанции об оплате дополнительных услуг и сборов перевозчика.

Расходы на оплату проезда на общественном транспорте и такси работнику(обучающемуся) не возмещаются.

**3.2.3.** Расходы на приобретение проездных документов (билетов) для проезда к месту служебной командировки и обратно возмещаются в зависимости от категории должностей работников (обучающихся) по следующим нормам:

- Ректору, проректорам, главному бухгалтеру, заведующим кафедрами:
  - воздушным транспортом – по стоимости билета бизнес-класса;
  - железнодорожным транспортом – по стоимости билета в вагоне категории «СВ»;
  - автомобильным транспортом – по стоимости билета на любом автотранспортном средстве (включая такси);
- другим работникам:
  - воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;
  - железнодорожным транспортом – по стоимости билета в купейном вагоне скорого фирменного поезда, включая расходы по дополнительным сервисным сборам, сервисным услугам, плату за пользование постельными принадлежностями;
  - автомобильным транспортом – по фактической стоимости проезда в автобусе.
- обучающимся:
  - железнодорожным транспортом – по стоимости билета в плацкартном вагоне поезда, включая расходы по дополнительным сервисным сборам, сервисным услугам, плату за пользование постельными принадлежностями;
  - автомобильным транспортом – по фактической стоимости проезда в автобусе.

Проезд обучающихся на поезде в вагоне купе или на самолете, при отсутствии билетов в плацкартном вагоне или в связи с экономической выгодой, оплачивается только с разрешения ректора Университета.

В случае отсутствия у работника (обучающегося) документов, подтверждающих расходы на оплату проезда (проездных документов) в связи с их утратой или порчей, расходы возмещаются после согласования с ректором Университета в размере минимальной стоимости проезда:

- воздушным транспортом – по стоимости билета эконом-класса;
- железнодорожным транспортом – по стоимости билета в плацкартном вагоне пассажирского поезда.

Обязанность по подтверждению минимальной стоимости проезда возлагается на работника(обучающегося). Документом, подтверждающим минимальную стоимость проезда, является справка транспортной организации.

**3.2.4.** Командированному работнику(обучающемуся) возмещаются следующие расходы на оплату:

- багажа, перевозимого в целях выполнения работником служебного поручения (если его вес превышает нормы, входящие в стоимость билета);
- услуг по предварительной продаже проездных документов;
- услуг по предварительной регистрации пассажиров и багажа;
- сборов за услуги в аэропортах, исключение – оплата услуг залов ожидания категории VIP или официальных делегаций, комиссионных сборов;
- добровольного страхования пассажиров от несчастных случаев, оформленного отдельным страховым полисом, являющимся приложением к билету;
- расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- аэродромных сборов, сборов за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта.

**3.2.5.** Если работник ехал к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, то ему возмещаются расходы на проезд на основании документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевого листа, счетов, квитанций, кассовых чеков и др.).

**3.2.6.** В случае изменения сроков служебной командировки, отмены служебной командировки или нетрудоспособности командируемого работника (обучающегося) расходы в связи с возвращением билета на поезд, самолет или другое транспортное средство либо расходы, указанные в п. 3.2.4 настоящего Положения, возмещаются командируемому работнику (обучающемуся) на основании распоряжения ректора при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

### **3.3. Возмещение расходов на наем жилого помещения**

**3.3.1.** Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории России возмещаются командированному работнику(обучающемуся) по следующим нормам:

- Ректору, проректорам, главному бухгалтеру, заведующим кафедрами – в размере стоимости проживания в одноместном номере люкс;
- другим работникам – в размере стоимости проживания в одноместном номере, но не свыше 5000 руб. в сутки;
- обучающимся – в размере стоимости проживания в 2-х и более местном номере, но не свыше 2000 руб. на человека в сутки.

**3.3.2.** Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в случае вынужденной задержки (остановки) в пути возмещаются работнику (обучающемуся) в размерах, установленных п. 3.3.1 настоящего Положения. Факт задержки (остановки) командированного работника (обучающегося) в пути по не зависящим от него причинам должен быть удостоверен должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

**3.3.3.** Расходы на бронирование и наем жилого помещения (гостиницы) на территории иностранного государства возмещаются командированному работнику (обучающемуся) в сумме, не превышающей нормы, установленные Приказом Минфина РФ от 02.08.2004г. № 64н.

Нормы возмещения расходов наиболее посещаемых стран приведены в таблице ниже:

№ п/п	Страны	Наименование иностранной валюты	Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки
17	Белоруссия	Доллары США	до 120 в Минске, до 80 на остальной территории
67	Казахстан	Доллары США	до 100 в Алма-Ате и Астане, до 70 на остальной территории
79	КНДР	Доллары США	до 170

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения, производится по фактическим расходам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, с письменного разрешения ректора, при наличии согласования с главным бухгалтером.

Документами, подтверждающими расходы на оплату бронирования и проживания в гостинице, являются кассовый чек и счет из гостиницы с указанием времени проживания командированного работника (обучающегося), стоимости проживания в день и за весь период. Также должна стоять отметка о произведенной оплате. Счет должен быть подписан уполномоченными лицами и заверен печатью. Документ, подтверждающий расходы на проживание в зарубежной гостинице, должен быть построчно переведен на русский язык в бюро переводов, профессиональным переводчиком или в Университете.

**3.3.4.** В случае отсутствия у работника(обучающегося) документов, подтверждающих расходы на наем жилого помещения, в связи с их утратой или порчей расходы на проживание возмещаются в размере 700 руб. в сутки при направлении работника в служебную командировку на территории России и 2500 руб. в сутки при направлении работника в заграничную служебную командировку. Для студентов – в размере 50% от указанных норм.

**3.3.5.** Если работник (обучающийся) в период командировки не проживал в гостинице, то документами, подтверждающими расходы по найму жилого помещения, являются договор аренды жилого помещения (квартиры или комнаты), а также документы, подтверждающие оплату проживания (например, расписка наймодателя о получении денежных средств).

**3.3.6.** Если работник (обучающийся) во время служебной командировки не производил расходов на оплату проживания (например, проживал у родственников или знакомых), указанные расходы не возмещаются.

### **3.4. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)**

**3.4.1.** Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника (обучающегося) в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. При этом в случае временной нетрудоспособности работника(обучающегося), удостоверенной в установленном порядке, ему выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

**3.4.2.** Выплата суточных при направлении работника(обучающегося) в служебную командировку на территории Российской Федерации производится по следующим нормам:

- всем работникам(обучающимся)– 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке.

**3.4.3.** При направлении работника(обучающегося) в командировку на территорию иностранного государства суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005г. № 812.

Нормы суточных наиболее часто посещаемых стран приведены в таблице ниже:

№	Страна	Суточные (долларов США)
17.	Белоруссия	57
68.	Казахстан	55
78.	Китай	67

### **3.5. Возмещение иных расходов, произведенных работником (обучающимся)с разрешения работодателя**

**3.5.1.** Расходы, произведенные командированным работником(обучающимся) с разрешения работодателя, должны быть документально подтвержденными и экономически обоснованными.

**3.5.2.** Работнику (обучающемуся) при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства на основании документов, подтверждающих произведенные расходы, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы, установленные действующим законодательством;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы;
- расходы на почтовый перевод на русский язык в бюро переводов или у профессионального переводчика документов, подтверждающих произведенные расходы, составленных на иностранных языках.

Указанные расходы компенсируются работнику (обучающемуся) по его письменному заявлению на имя ректора, путем перечисления денежных средств на банковскую зарплатную карту работника (стипендиальную карту обучающегося) или выдачи ему наличных денежных средств из кассы Университета.

## **4. Порядок выдачи подотчетных денежных средств и представления авансовых отчетов о командировочных расходах**

**4.1.** Для получения денежного аванса на командировочные расходы работнику (обучающемуся) необходимо написать заявление на имя ректора Университета.

**4.2.** Заявление с визой Ректора или проректора передается в бухгалтерию не позднее чем за один рабочий день до отъезда работника (обучающегося) в служебную командировку.

Денежный аванс на командировочные расходы выдается работнику (обучающемуся) из кассы Университета или перечисляется на его банковскую зарплатную карту (стипендиальную карту) (пожелание относительно получения аванса на командировочные расходы на

банковскую зарплатную карту работник (обучающийся) выражает в письменном виде в заявлении на выдачу аванса). Выдача денежного аванса на командировочные расходы или перечисление его на банковскую зарплатную карту работника (стипендиальную карту обучающегося) производится не позднее дня выезда работника (обучающегося) в служебную командировку.

**4.3.** Выдача денежного аванса на командировочные расходы производится при наличии приказа о направлении работника (обучающегося) в командировку и заявления работника (обучающегося).

**4.4.** Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

## **5. Порядок представления отчета о служебной командировке**

**5.1.** По возвращении из служебной командировки работник (обучающийся) обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах, документы (в оригинале), подтверждающие размер расходов, и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

**5.2.** К авансовому отчету работник (обучающийся) должен приложить следующие документы:

– документы, подтверждающие расходы по оплате проезда, на провоз и регистрацию багажа;

– документы, подтверждающие расходы работника по оплате проезда к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте (при использовании данного вида транспорта) (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);

– документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

– документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;

– иные документы, подтверждающие произведенные расходы, осуществление которых согласовано с ректором Университета.

При заграничных служебных командировках к авансовому отчету прилагается ксерокопия страниц загранпаспорта с отметками о пересечении государственной границы Российской Федерации (подтверждающие время пребывания работника (обучающегося) в заграничной командировке).

Документы, подтверждающие расходы работника (обучающегося), составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

Командированный работник (обучающийся) обязан сохранять все документы, подтверждающие произведенные расходы.

**5.3.** В случае отсутствия у работника (обучающегося) документов, подтверждающих произведенные расходы, в связи с их утратой или порчей на основании заявления работника (обучающегося), согласованного с ректором Университета и представленных работником (обучающимся) объяснений Работодатель в исключительных случаях может возместить работнику (обучающемуся) произведенные расходы.

**5.4.** Остаток неиспользованного денежного аванса работник (обучающийся) сдает в кассу Университета в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

## **6. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки**

**6.1.** При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время служебной командировки, а также возмещение расходов, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

При направлении обучающегося в служебную командировку за обучающимися сохраняется место учебы и размер стипендии, а также гарантируется возмещение расходов, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

**6.2.** Оплата работы в выходные и (или) праздничные дни во время служебной командировки производится работнику в размере двойного оклада (тарифной ставки).

Оплата командированному работнику дня выезда в командировку (приезда из нее), который приходится на выходной (праздничный) день, работы в выходной (праздничный) день в командировке, а также дней нахождения в пути в период командировки, приходящих на выходные (праздничные) дни, производится в размере среднего заработка, или сотруднику предоставляется другой день отдыха.

**6.3.** За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности. Факт временной нетрудоспособности во время служебной командировки должен быть документально подтвержден в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок служебной командировки.

## Положение об электронном документообороте

### 1. Общие положения

В соответствии с положениями части 5 статьи 9, части 6 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункта 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказов Минфина России № 52н от 30.03.2015г. и № 61н от 15.04.2021г. в Университете применяется следующий порядок организации электронного документооборота (далее по тексту ЭДО):

**1.1.** ЭДО направлен на решение следующих задач в Университете:

- 1) автоматизация функций делопроизводства в области системы закупок и бухгалтерских документов;
- 2) информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;
- 3) обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;
- 4) хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- 5) конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;
- 6) сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями, а также с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета (далее - централизованная бухгалтерия), и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета;
- 7) исключение случаев потери документов и сокращение числа ошибок при обработке документов.

**1.2.** При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

**1.3.** Виды документов, в отношении которых осуществляется ЭДО:

- документы в сфере закупок (Основание: пункт 10 статья 4, статья 5 Закона № 44-ФЗ);
- бухгалтерские первичные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность (Основание: статья 9, статья 10, статья 13 Закона № 402-ФЗ).

**1.4.** Положения настоящего документа распространяются на все службы Университета в части организации ЭДО и своевременности информационного обмена между структурными подразделениями, контрагентами, управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, отделом кадров, отделом договоров и государственных закупок. Ответственность за организацию и состояние ЭДО, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

Ответственность за организацию, ведение и совершенствование ЭДО, использование современных информационных технологий, методическое руководство и контроль за соблюдением структурными подразделениями требований настоящего Положения, возлагается:

- в области закупок на начальника отдела договоров и государственных закупок;
- в области бухгалтерского, налогового учета и отчетности на главного бухгалтера;
- в области планово-финансовой деятельности на начальника финансово-экономического управления.

**1.5.** Перечень работников, участвующих в ЭДО, устанавливается в соответствии с утвержденным графиком документооборота и должностными инструкциями. К категориям работников, включаемых в систему ЭДО относятся:

- административно-управленческий персонал;
- материально-ответственные лица структурных подразделений;
- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с документами в системе ЭДО.

**1.6.** В Университете используются следующие информационные системы, включенные в ЭДО: СБИС, Госуслуги, Электронный бюджет, сайт для размещения информации об Университете.

**1.7.** Переход на ЭДО осуществляется в Университет по мере организационно-технической готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на ЭДО.

**1.8.** Ректор Университета вправе передать полномочия по подписанию электронных первичных документов уполномоченному лицу, наученному приказом по Университету.

**1.9.** В Университете предусматривается выпуск работникам двух видов подписей, в зависимости от возлагаемых на работника полномочий:

- простая ЭП – это набор цифровых данных, который подтверждает подписание электронного документа определённым лицом, но не гарантирует неизменность файла после подписания. Простую ЭП нельзя применять при работе с государственной или коммерческой тайной, а также для заверения документов в госорганы;

- усиленная квалифицированная ЭЦП – электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями и торговыми площадками.

**1.10.** Документы, которые предусматривают наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, принимаются к учету только при наличии в них квалифицированной ЭЦП руководителя (или лица, его замещающего) или главного бухгалтера (или лица, его замещающего)

## **2. Порядок включения работника Университета в систему ЭДО**

**2.1.** Работодатель включает в трудовой договор и должностную инструкцию обязанность участия работника в установленной в Университете системе ЭДО в соответствующей сфере их деятельности. Вновь принимаемые работники должны быть уведомлены об осуществлении ЭДО в Университете.

**2.2.** Работодатель обязан провести инструктаж в объеме, необходимом для эффективного взаимодействия работника в системе ЭДО.

Ответственным за обеспечение обучения всех лиц, участвующих в процессе формирования и подписания электронных документов в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» является главный бухгалтер Университета.

**2.3.** Работодатель оформляет работнику простую или усиленную квалифицированную подпись в соответствии с его должностными обязанностями.

**2.4.** Регистрацию, учет и выдачу электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов для использования в системе ЭДО, осуществляет Управление информационных технологий.

В случае технической неисправности электронного носителя, выделенного для чтения/записи, редактирования и хранения документов в системе ЭДО, его фактической порчи/поломки и необходимости замены, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении обращается в Управление информационных технологий для его замены.

**2.5.** Работники Университета несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе закрытых ключей подписи и аутентификации, и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

**2.6.** Подключение к автоматизированному рабочему месту личных цифровых носителей информации, электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и другое) запрещено.

**2.7.** Работнику, наделенному квалифицированной ЭЦП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;

- выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;
- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;

- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

**2.8.** Работник, наделенный ЭП обязан информировать работодателя:

- об утрате материального носителя с ЭП – в день утраты, а также ситуациях, связанных с компрометацией ЭП;

- об окончании срока действия ЭП – не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока действия ЭП.

**2.9.** К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи или аутентификацией, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи или аутентификации могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам. После получения от владельца ЭП сообщения о компрометации закрытого ключа подписи или аутентификации уполномоченное лицо Университета или администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

**2.10.** При длительном отсутствии работника, ответственного за ведение ЭДО в отделе (отпуск, командировка и т.д.), начальник отдела возлагает ведение ЭДО на другого работника данного отдела с оформлением ЭП. В случае отсутствия сотрудника, наделенного правом подписи квалифицированной ЭЦП, полномочия передаются замещающему работнику также наделенному правом подписи квалифицированной ЭЦП. Фамилия назначенного работника сообщается администратору системы ЭДО для внесения изменений в систему, а также сотруднику, отвечающему за актуальность справочников.

**2.11.** При увольнении или переводе в другое структурное подразделение, работник обязан:

- передать работодателю материальный носитель с усиленной ЭЦП (в случае выпуска ему таковой);

- произвести дооформленные незавершенных электронных документов в рамках ЭДО;

- передать работнику, назначенному приказом руководителя, доступ к ЭД, а также документы.

При увольнении или переводе в другой отдел работник должен исполнить и закрыть все поручения, завершить согласование документов. В случае невозможности исполнить и закрыть поручения, завершить согласование документов из числа работников отдела-исполнителя назначается лицо, ответственное за исполнение указанных процедур. Фамилия назначенного лица сообщается администратору системы ЭДО для внесения изменений в систему.

**2.12.** Не допускается подписание электронных документов электронными подписями сотрудников, прекративших свою деятельность в Университете. Документы, подписанные таким образом, считаются подписанными не надлежащим образом. Ответственность за наличие в системе ЭДО документов, подписанных не надлежащим образом, возлагается на ректора Университета.

### **3. Правила работы с электронными документами**

**3.1.** В Университете создаются и используются:

- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

**3.2** Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись ректора Университета (уполномоченного им лица).

**3.3.** Порядок подписания электронных документов в системе ЭДО осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в составе Учетной политики Университета.

**3.4.** Утверждение электронных документов в Университете осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью лицами, имеющими право в соответствии с должностными обязанностями.

**3.5.** Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, можно принять к учету только при наличии в них и квалифицированной ЭЦП.

**3.6.** Усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписью в Университете вправе подписывать документы следующие работники:

- ректор;
- проректора (по направлениям деятельности);
- главный бухгалтер;
- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;
- лица, ответственные за сохранность и использование имущества в соответствии с целевым назначением (заведующий складом и др.).

**3.7.** Обмен электронными документами включает в себя следующий порядок действий:

- 1) направление и получение в электронной форме документов работниками Университета;
- 2) получение информации об изменениях операций с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
- 3) направление в электронной форме документов ректору Университета (уполномоченному лицу) для утверждения.

**3.8.** Документы, создаваемые и (или) поступившие Университету на бумажном носителе, включаются в систему ЭДО после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему ЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа.

#### **4. Организация электронного документооборота в области бухгалтерского (бюджетного) учета**

**4.1.** Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и № 61н от 15.04.2021.

**4.2.** Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

- составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61п простой электронной подписью;
- формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующим им, согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации, кодам.

Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

**4.3.** Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись ректора (или уполномоченного им лица).

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированной электронной подписью субъекта учета (ректора, главного бухгалтера или иных уполномоченных лиц).

Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицами, ответственными за формирование электронного документа, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- отсутствует возможность формирования и хранения документов в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

- по письменному запросу других участников финансово-хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (Основание: Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

Копии электронных документов заверяются уполномоченным работником Университета.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати, либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

**4.4.** Если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

**4.5.** При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

**4.6.** В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении Университета сотрудникам Университета следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом ректору Университета.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом ректора Университета.

**4.7.** Бухгалтерия Университета осуществляет ЭДО, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности Университета учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;

- размещение информации деятельности Университета на официальном сайте bus.gov.ru.;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота СБИС.

**4.8.** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере (с дополнительной записью на флеш-носитель) производится сохранение резервных копий баз данных: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Управление контингентом» – ежедневно, ежемесячно, ежегодно (после сдачи годовой отчетности), а также при обновлении конфигурации системы 1С (до обновления системы) (Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

**4.9.** Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552@.

**4.10.** Ответственность за формирование данных соответствующих классификаторов и справочников и порядок формирования кодов показателей в информационных системах бухгалтерского учета возлагается на Управление бухгалтерского учета и финансового контроля. Идентификатор контрагента формируется бухгалтерией в соответствии с пунктом 4 Общих положений Приказа № 61н.

**4.11.** Ответственность за своевременное внесение данных в систему ЭДО об изменении состава ответственных лиц, членов комиссий, приказов по инвентаризации, иных реквизитов локальных актов (приказов, распоряжений), которыми устанавливается порядок принятия решений постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов и инвентаризационной комиссией возлагается на начальника Управления кадров.

**4.12.** В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, предусматривается особый порядок заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами Комиссии с формированием листа голосования. Причина отсутствия члена комиссии на заседании комиссии заполняется путем выбора из справочника. Для присутствующих членов комиссии при наличии у них особого мнения указывается имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии.

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

## **5. Хранение и уничтожение электронных документов**

**5.1.** Ректор Университета несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (основание: пункт 3 статьи 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

При наличии технической возможности Университет вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах (Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

**5.2.** Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

**5.3.** При хранении, уничтожении электронных документов осуществляется их обработка с применением информационных технологий.

**5.4.** При обработке электронных документов участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах, графических образах в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного электронного документа подлинности, заверяющей его ЭП.

**5.5.** Хранение электронных документов осуществляется в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации для хранения документов на бумажных носителях, а в случаях, не установленных законодательством, в соответствии с соглашениями об информационном обмене, заключенными между участниками информационного взаимодействия.

**5.6.** Университет обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов системы ЭДО, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора, в том числе путем утверждения списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов информационной системы.

**5.7.** Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭП на протяжении установленного срока хранения.

**5.8.** При хранении электронных документов обеспечивается соблюдение следующих условий (Основание: пункт 2.30 приказа Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526):

- наличие в архиве Университета не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;

- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля за их физическим и техническим состоянием;

- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

**5.9.** Мероприятия по уничтожению информации на электронных носителях, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов осуществляются Управлением информационных технологий при помощи специальных программ, исключающих возможность восстановления информации, либо при необходимости путем механического разрушения носителя информации, в течение 3 рабочих дней с момента передачи указанного Управлением информационных технологий.

**5.10.** При уничтожении электронных документов хранению подлежит следующая информация:

- перечень уничтоженных документов;
- сведения о размещении (хранении) уничтоженных документов, в том числе с указанием на число экземпляров носителей информации, на очищаемые резервные и иные копии и т.д.;

- дата уничтожения;
- фамилия, имя, отчество, должность ответственного за процедуру уничтожения электронных документов работника, его подпись;

- метод уничтожения;
- сведения о лицах, засвидетельствовавших либо проверивших результаты процесса уничтожения, и их подписи (при наличии).

Если экземпляры документов и информации уничтожаются одновременно, в оформляемых документах отдельно приводятся сведения об уничтожении каждого экземпляра.

Акт уничтожения оформляется в установленном порядке и подписывается ректором Университета, либо иным уполномоченным должностным лицом.

## **6. Ответственность при осуществлении ЭДО**

**6.1.** Отправитель электронного документа несет ответственность за содержание электронного документа, адресацию, качество и количество вложений.

**6.2.** Получатель электронного документа несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, неверное внесение сведений в электронный документ, иные ошибки при обработке и отправке электронного документа.

**6.3.**Руководители структурных подразделений отвечают за своевременность оформления и подписания электронных документов работниками, находящимися в их непосредственном подчинении.

**6.4.**Работники Университета, имеющие электронную подпись (простую ЭП или квалифицированную ЭЦП), несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности электронной подписи.