

ПРИКАЗ

ГУАП
№ 05-868/25
от 30.12.2025

30.12.2025

№ 05-868/25



Об утверждении Положения об учетной политике ГУАП

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 новую редакцию Положения об учетной политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - Положение), согласно приложению.
2. Возложить на руководителей всех подразделений ГУАП, включая Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал) ГУАП (далее - ИФ ГУАП), ответственность за выполнение требований Положения работниками структурных подразделений.
3. Руководителям структурных подразделений, включая ИФ ГУАП, ознакомить с настоящим приказом всех работников структурных подразделений, имеющих отношение к учетному процессу ГУАП.
4. Признать утратившими силу с 01.01.2026:

- 4.1. Приказ ГУАП от 30.12.2022 № 05-703/22 «Об утверждении Положения об учетной политике ГУАП»;
- 4.2. Приказ ГУАП от 24.04.2023 № 05-216/23-1 «О внесении изменений и дополнений в Положение об учетной политике ГУАП»;
- 4.3. Приказ ГУАП от 30.08.2023 № 05-442/23 «О внесении изменений и дополнений в Положение об учетной политике ГУАП»;
- 4.4. Приказ ГУАП от 29.12.2023 № 05-710/23 «О внесении изменений и дополнений в Положение об учетной политике ГУАП»;
- 4.5. Приказ ГУАП от 28.12.2024 № 05-793/24 «О внесении изменений и дополнений в Положение об учетной политике ГУАП».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Ю.А. Антохина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

1. Общие положения

1.1. Учетная политика федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП) (далее – Учетная политика) является локальным нормативным актом, определяющим ведение бухгалтерского учета ГУАП. Учетная политика утверждается приказом ГУАП и применяется последовательно из года в год.

1.2. ГУАП является некоммерческой организацией, созданной для достижения образовательных, научных и управленческих целей для удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности ГУАП и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Учетная политика разработана в соответствии с положениями следующих нормативно-правовых актов:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н,

258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»».

1.5. ГУАП публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: guar.ru путем размещения копий документов Учетной политики.

1.6. Ректором ГУАП возложено ведение бухгалтерского и налогового учета на структурное подразделение – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК), возглавляемое главным бухгалтером. Работники УБУиФК несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей

бюджетной отчетности. Деятельность работников УБУиФК регламентируется их должностными инструкциями.

1.7. Функции УБУиФК, осуществляющего бухгалтерский учет:

- организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и иных ценностей ГУАП;
- организация расчетов с поставщиками и подрядчиками по хозяйственным договорам, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками ГУАП;
- начисление и выплата стипендий студентам и аспирантам, ежемесячных выплат докторантам;
- обеспечение кассовой и расчетной дисциплины;
- осуществление внутреннего контроля за первичными документами и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности материальных ценностей, числящихся за ними;

- проведение инвентаризации активов и обязательств ГУАП, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- систематическое изучение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью УБУиФК.

1.8. Права и обязанности УБУиФК:

- требовать от структурных подразделений ГУАП представления материалов (приказов, планов, отчетов, справок, служебных записок и т.п.), необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- не принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину;
- представлять ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК.

1.9. Бухгалтерский учет в Ивангородском гуманитарно-техническом институте (филиале) ГУАП (далее – ИФ ГУАП) ведется бухгалтерией ИФ ГУАП, самостоятельно обеспечивая техническую реализацию учетных процедур и отражение хозяйственных операций. Директор ИФ ГУАП несет персональную ответственность за деятельность бухгалтерии ИФ ГУАП.

1.10. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета.

1.11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, содержащихся в нормах законодательства и иных нормативно-правовых актах, а также представлению в УБУиФК необходимых первичных учтённых документов и сведений, являются обязательными для применения всеми работниками ГУАП, включая работников обособленных структурных подразделений.

1.12. Степень ответственности других работников подразделений, занятых ведением бухгалтерского учета устанавливается должностными инструкциями (ч.3 ст.7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

1.13. Главный бухгалтер не несет ответственности за достоверность отражения факта хозяйственной жизни в первичных учетных документах, составленных другими уполномоченными лицами.

1.14. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результату внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п.23 СГС «Концептуальные основы»).

1.15. Лица, ответственные за осуществление фактов хозяйственной жизни, их оформление первичными учетными документами, соответствие первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни, своевременное предоставление документов в ФЭУ и УБУиФК для их отражения в бухгалтерском учете являются лица, совершившие сделку, операцию либо ответственные за оформление совершившегося события, подписавшие эти документы (далее – ответственные лица).

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. Основные правила (способы) ведения бухгалтерского учета ГУАП соответствуют положениям СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и других нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

2.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы.

2.3. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

2.4. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1 к Положению) разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» и СГС «План счетов бухгалтерского учета».

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (разряды 18-26) и правил формирования номеров счетов учета. Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.13 Стандарта «Единый план счетов».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета формируются следующим образом:

| Разряд номер счета | Код |
|-------------------------------|--|
| 1-4 | Аналитический код вида услуги |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджета; - коду вида расходов. |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с п.5.2. Положения. |

| | |
|-------|---|
| 24-26 | Коды КОСГУ в соответствии с приказом №209н. |
|-------|---|

По операциям, указанным выше, журналы операций ведутся отдельно.

2.5. В ГУАП применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием модулей автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «Парус-Бюджет 8» (далее – «Парус-Бюджет 8»):

- бухгалтерский учет – Модуль «Бухгалтерский учет» (клиент);
- учет заработной платы – Модуль «Расчет заработной платы» (клиент);
- материально-техническое обеспечение – Модуль «Централизованное материально-техническое снабжение» (клиент);
- учет доходов образовательные услуги/общежитие - Модуль «Управление учебным процессом» (клиент). (Учет по договорам на предоставление образовательных услуг (далее – договоры об обучении) и по договорам найма жилого помещения в общежитиях ГУАП с обучающимися (далее – договоры на проживание)).
- с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной квалифицированной подписи (далее – ЭЦП) осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России – система удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online, ГИИС «Электронный бюджет»;
 - передача бухгалтерской и бюджетной отчетности учредителю – ГИИС «Электронный бюджет»;
 - передача бухгалтерской (налоговой) отчетности, отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, во внебюджетные фонды – система ПК «КОМИТА ОТЧЕТ», система электронного документооборота САБИ (далее - САБИ), личный кабинет Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
 - органы государственной статистики – Управление Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

- размещение информации о движимом имуществе на официальном сайте <https://rosim.gov.ru> на Межведомственном портале Росимущества в Разделе 2. Сведения о движимом и ином имуществе, Подраздела 2.3. Движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей, особо ценное движимое имущество, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей, и об ином имуществе, Подраздел Сведения о транспортных средствах;
- система электронного документооборота с контрагентами – САБИ. Обмен электронными документами внутри учреждения осуществляется с использованием САБИ;
- предоставление скан-копий распорядительных документов ГУАП осуществляется с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД).
- обмен электронными документами бухгалтерского учета и отчетности внутри ГУАП осуществляется с использованием «Парус-Бюджет 8» и САБИ.

В целях обеспечения сохранности электронных документов бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ГУАП ежедневно производится сохранение резервных копий баз модулей автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «Парус-Бюджет 8», ООО «Компания «Тензор» обеспечивает резервное копирование и хранение САБИ на своих серверах с последующим предоставлением архивных копий по запросу ГУАП. Хранение электронных архивных документов осуществляет Управление цифрового развития. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Ключи электронно-цифровых подписей, используемые УБУиФК, хранятся на съемных носителях в сейфах отделов УБУиФК.

ИФ ГУАП самостоятельно обеспечивает наличие технических средств и программного обеспечения, необходимого для автоматизированного ведения

бухгалтерского учета, документооборота и обеспечения сохранности электронных документов.

2.6. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.7. ГУАП представляет отчетности:

- квартальную и годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- квартальную и годовую налоговую отчетность в органы ФНС Российской Федерации в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.8. По окончании каждого отчетного периода бухгалтерская (финансовая) и налоговая отчетность представляется бухгалтерией ИФ ГУАП в отдел налогового учета УБУиФК для формирования сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности в сроки:

- квартальная – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовая – до 15 января года, следующего за отчетным.

2.9. Перечень лиц, имеющих право подписи документов от имени ГУАП, утверждается приказами ГУАП. Права проректоров ГУАП определяются доверенностями.

2.10. УБУиФК принимает к учету первичные (сводные) учетные документы сформированные или полученные от контрагентов ответственными лицами.

2.11. Лица, на которые возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.12. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками ФЭУ и УБУиФК в соответствии с действующим Положением о внутреннем контроле.

2.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются и группируются с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам электронных первичных документов:

- утвержденных приказом № 61н;
- по формам, установленным приказом № 52н (при отсутствии форм в приказе № 61н);
- по формам, разработанным ГУАП самостоятельно (при отсутствии форм в приказе № 61н, №52н). Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов ГУАП представлены в Приложении № 2 к настоящему Положению. Перечень форм остается открытым;
- в случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе, с одновременным предоставлением главному бухгалтеру/заместителю главного бухгалтера электронного образца (скан-копии) такого документа для заверения усиленной электронной цифровой подписью.

Регистры бухгалтерского учета оформляются в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе. Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется с использованием модулей автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «Парус-Бюджет 8», в формате, определенном этим программным обеспечением.

2.14. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, должны представляться в ФЭУ и в УБУиФК ответственными лицами в сроки, установленные графиком документооборота, согласно Приложению № 5 к Учетной политике. Если в графике документооборота срок не установлен, документ или иная информация, подлежащая отражению в бухгалтерском учете, предоставляется в течение двух рабочих дней со дня оформления.

2.15. Электронный первичный учётный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица.

Все денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера / заместителя главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

2.16. В ГУАП при информировании работников о составных частях их заработной платы применяется форма расчетного листка, разработанная в программном продукте «Парус-Бюджет 8» (приложение №2 к Учетной политике). Выдача расчетных листков производится два раза в месяц одновременно с выдачей заработной платы за первую половину месяца и за вторую лично работнику, либо специально уполномоченным лицам, имеющим разрешение ректора ГУАП на доступ к персональным данным работника. Работник вправе получать электронные расчетные листки по электронной почте, адрес которой он указывает в заявлении. После получения расчетного листка каждый работник обязан подтвердить его получение ответным письмом и обеспечить сохранность указанных в листке данных самостоятельно.

2.17. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - табель) регистрируются лишь случаи отклонений от нормального

использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка.

При ведении табеля в структурных подразделениях ГУАП руководствоваться следующими правилами:

2.17.1. Табель ведется в течение месяца руководителем структурного подразделения, который является ответственным исполнителем. Исполнители ведения табеля назначаются отдельным приказом ГУАП.

2.17.2. В табеле на каждого работника в каждом дне месяца есть 2 строки:
- в нижней строке ставится буквенный код наименования показателя времени по каждому дню месяца (отпуск, командировка, больничный и т.п.);
- в верхней строке записывается количество часов по нему.

Условные буквенные коды приведены в пункте 2.17.5. настоящего Положения. Если период отпуска/больничного выпадает на 2 выходных дня, в табеле такой день обозначается соответствующим буквенным кодом без указания количества часов.

2.17.3. Включение в табель и исключение из него работников производится на основании документов по учету кадров (приказов по личному составу работников).

2.17.4. Заполненный табель в 3 (трех) экземплярах подписывается исполнителем и руководителем подразделения (ответственным исполнителем) и сдается в отдел кадров работников (далее - ОКР) 2 раза в месяц: за период с 1 по 15 число месяца не позднее 16 числа каждого месяца и за период с 16 по 31 число месяца не позднее 1 числа следующего месяца и при увольнении работника. При получении заполненных табелей ответственный работник ОКР ставит визу о согласовании на каждом экземпляре табеля (дата и подпись). После согласования с ОКР один экземпляр табеля хранится в ОКР, второй – у руководителя подразделения, третий – передается исполнителем ведения табеля в расчетный отдел УБУиФК в течение одного дня после их согласования с ОКР.

2.17.5. Условные обозначения для заполнения табеля

| Наименование показателя | Буквенный код |
|--|---------------|
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Служебная командировка | К |
| Временная нетрудоспособность | Б |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | Р |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3 лет | ОЖ |
| Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами | ВИ |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | О |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя | НО |
| Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Ночные часы работы | Н/(часы) |
| Часы работы в выходные и праздничные дни | ПР/(часы) |
| Сверхурочные часы работы | С/(часы) |
| Невыходы во время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | Г |
| Обозначения дней до вступления в должность или после освобождения с нее (увольнения, переводы и т.д.) | Х |
| Военно-учебные сборы | ГЧ |
| Прогоул (неявка на работу) | ПР |
| Работа в выходные (по приказу) | РВ/(часы) |
| Нерабочие оплачиваемые дни (в связи с указом Президента) | НОД |
| День отдыха с сохранением среднего заработка в связи со сдачей крови и ее компонентов | ДД |
| Отстранение от работы по причинам, предусмотренным законодательством без начисления заработной платы | ОБ |
| Отстранение от работы с оплатой в соответствии с законодательством (пособием) | ОО |
| Освобождение на время обязательной вакцинации, предусмотренной законодательством с сохранением средней заработной платы | ВВ |
| Невыходы на время мобилизации (в связи с указом Президента) | М |
| Дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы | НВ |
| Командировка работа в выходной день | КРВ/(часы) |

| | |
|---|-----|
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией работника | ПД |
| Дополнительный оплачиваемый отпуск/ Родительский день | ДО |
| Командировка, работа в выходной день | КРВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией работника | ПД |

2.18. Перечень типовых бухгалтерских архивных документов с указанием сроков их хранения утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236.

2.19. Составы и регламенты работы комиссий ГУАП утверждаются приказами ректора.

3. Порядок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы и представление отчетности по их использованию. Ведение кассовых операций. Командировочные расходы.

3.1. Денежные средства выдаются под отчет работникам (подотчетным лицам) на хозяйственные расходы ГУАП (приобретение товаров, работ и услуг).

3.2. Размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 20 000 (Двадцать тысяч) рублей, за исключением исполнения ГУАП/ИФ ГУАП обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами.

3.3. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее – Заявка-обоснование), работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности и, в исключительных случаях, по решению ректора/директора ИФ ГУАП иным работникам.

- 3.4. Выдача командировочных расходов оформляется на основании Решения о командировании (ф.0504512, ф.0504515). Срок использования командировочных расходов – дата возвращения из командировки.
- 3.5. Срок использования подотчетными лицами выданных подотчетных денежных средств на хозяйственные расходы - 30 календарных дней с даты оформления Заявки-обоснования.
- 3.6. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока использования подотчетных денежных средств подотчетное лицо обязано оформить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее – Отчет о расходах подотчётного лица) и предоставить его в финансовый отдел УБУиФК/в бухгалтерию ИФ ГУАП.
- 3.7. Выдача денежных средств под отчет работникам на хозяйственные расходы не осуществляется при наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданным под отчет суммам.
- 3.8. В исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, работнику могут быть компенсированы расходы при представлении подотчетным лицом Отчета о расходах подотчетного лица, Заявки-обоснования и служебной записки, согласованной ректором или проректором, имеющим право первой подписи и главным бухгалтером. Служебная записка должна содержать сведения о причине произведенных расходов (например: ссылка на приказ ГУАП о проведении мероприятия), наименование приобретенного товара/услуги и стоимость объекта приобретения.
- 3.9. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет осуществляется в соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
- 3.10. Выдача безналичных денежных средств под отчет осуществляется в рублях РФ, путём перечисления на банковскую карту подотчётного лица

платежной системы «Мир», в соответствии с Положением Центрального Банка Российской Федерации от 29.06.2021 №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

3.11. Передача выданных под отчет денежных средств от одного подотчетного лица другому запрещена.

3.12. Расчеты с юридическими и физическими лицами с использованием наличных денежных средств осуществляется с применением контрольно-кассовой техники, расчеты с использованием банковских карт осуществляются с применением контрольно-кассовой техники и электронных терминалов. Правила наличных расчетов и цели, на которые могут расходоваться денежные средства из кассы ГУАП, установлены Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов».

3.13. Основная касса ГУАП расположена по месту нахождения ГУАП (адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 67, лит. А, ауд.11-29) (далее – основная касса).

3.14. В ИФ ГУАП и, при необходимости, в структурных подразделениях, находящихся по месту нахождения ГУАП, открываются операционные кассы. Ответственность за организацию работы операционных касс несут руководители этих подразделений.

3.15. Ведение кассовых операций.

3.15.1. Кассовые операции по приходу наличных денежных средств приходными кассовыми ордерами (ф.0310001):

- по операциям, связанным с поступлениями из операционных касс в основную кассу ГУАП, по оплате за услуги ГУАП (за исключением оплаты договоров об обучении и договоров на проживание) оформляют работники УБУиФК;

- по операциям, связанным с поступлениями в основную кассу ГУАП по договорам об обучении и договорам на проживание оформляют работники отдела контрактно-договорной работы ФЭУ;

- по операциям по приходу наличных денежных средств в операционные кассы ГУАП – работники подразделений, назначенные приказом ГУАП «О порядке ведения кассовых операций в обособленных подразделениях ГУАП», в ИФ ГУАП - работник, на которого возложена обязанность по ведению кассовых операций.

3.15.2. Кассовые операции по расходу наличных денежных средств по расходным кассовым ордерам (ф.0310002):

- по операциям расхода наличных денежных средств из основной кассы ГУАП оформляют работники УБУиФК;

- по операциям расхода наличных денежных средств из операционной кассы оформляют работники подразделений в ГУАП назначенные приказом ГУАП «О порядке ведения кассовых операций в обособленных подразделениях ГУАП», в ИФ ГУАП - работник, на которого возложена обязанность по ведению кассовых операций.

3.15.3. Безналичные расчетные операции за образовательные услуги ГУАП через электронный терминал (с применением торгового эквайринга) производятся на основании самостоятельно разработанной в ГУАП формы квитанции «Извещение и квитанция по платежам через электронный терминал» (приложение №2 к Положению), которая предварительно оформляется и отражается в учете работниками отдела контрактно-договорной работы ФЭУ.

3.15.4. Безналичные расчетные операции за образовательные услуги ГУАП и оплате за проживание через интернет-эквайринг (платежный модуль, расположенный на официальном сайте ГУАП) отражаются в учете работниками отдела контрактно-договорной работы ФЭУ. Иные безналичные расчетные операции через интернет-эквайринг (платежный модуль, расположенный на официальном сайте ГУАП) отражаются в учете работниками финансового отдела УБУиФК.

3.16. В целях недопущения превышения установленного лимита наличных денежных средств в основной кассе ГУАП и операционной кассе ИФ ГУАП,

выручка сдается в банк в конце рабочего дня при достижении предельных значений.

3.17. Лимит остатка наличных денежных средств в основной кассе и по операционным кассам, утверждается приказом. ИФ ГУАП самостоятельно утверждает лимит остатка наличных денежных средств в операционной кассе приказом директора филиала.

4. Порядок осуществления закупок, товаров, работ, услуг и их оформление.

4.1. ГУАП осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке для нужд ГУАП, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.2. План закупок товаров (работ, услуг) для нужд ГУАП размещается на официальном сайте ГУАП и в единой информационной системе (далее - ЕИС) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок один календарный год.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, план закупок товаров (работ, услуг) ГУАП должен содержать раздел о закупках у субъектов малого и среднего предпринимательства, формируемый на срок не менее чем три года.

4.3. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичных и лекарственных средств для нужд ГУАП размещается на официальном сайте ГУАП и в ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на период от пяти до семи лет.

4.4. Сведения о закупках на сумму не более 100 000 (ста тысяч) рублей (за исключением закупок, включенных в План закупок товаров (работ, услуг) для нужд ГУАП) на официальном сайте ГУАП и в ЕИС не размещаются.

4.5. Закупки, включенные в План закупок товаров (работ, услуг) для нужд ГУАП, осуществляются путем проведения их одним из следующих способов закупок:

- аукцион в электронной форме;
- запрос котировок в электронной форме;
- открытый конкурс;
- конкурс в электронной форме;
- запрос предложений в электронной форме;
- открытый запрос цен;
- осуществление закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Сведения о результатах проведения таких закупок размещаются в ЕИС.

4.6. Решения по результатам процедур, направленных на осуществление закупок для нужд ГУАП, принимает Комиссия по осуществлению закупок.

5. Методика бухгалтерского учета по видам доходов.

5.1. Финансовое обеспечение деятельности ГУАП в соответствии с его уставом осуществляется за счет:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ГУАП на праве оперативного управления или приобретенного ГУАП за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, с учетом расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

- субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средств, выделяемых согласно приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1н от 17.07.2018 «Об утверждении Порядка осуществления федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, полномочий Министерства науки и высшего образования РФ по исполнению публичных обязательств»;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- доходов, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- грантов, предоставленных на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- грантов в форме субсидий;
- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;
- средств, полученных от сдачи в аренду имущества Университета;
- средств, полученных от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- средств, полученных по договорам с физическими и юридическими лицами в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в помещениях, закрепленных за ГУАП на праве оперативного управления;

- дивидендов (доходов, процентов), получаемых по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ГУАП осуществляет полномочия исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (Минобрнауки России) по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме в соответствии с ч. 3.12 ст.2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Производятся следующие выплаты:

- стипендии Президента Российской Федерации;
- пособие на материальное обеспечение детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.

5.2. При отражении на счетах бухгалтерского учета используются следующие коды вида финансового обеспечения (далее - КФО):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (в части операций по исполнению публичных (публично-нормативных) обязательств перед физическими лицами в денежной форме);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии, на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели, гранты в форме субсидий;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

5.3. Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ведется отдельно по каждому источнику финансирования с составлением единого баланса.

5.4. Аналитический учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности, осуществляемой на основании положений устава ГУАП,

ведется по видам деятельности в разрезе лицевых счетов, открытых в соответствии с приказами ректора.

5.5. При планировании и учете расходов ГУАП руководствуется положениями раздела 5.1. «Виды расходов» приказа Минфина Российской Федерации от 24.05.2022 №82н.

5.6. Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими событиями, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

5.7. Доходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

5.8. В составе доходов будущих периодов ГУАП учитываются:

- по приносящей доход деятельности (далее - ПДД) (собственные доходы учреждения):

- доходы будущих периодов по НИР ПДД 130 - счет *130240140000/н;
- доходы будущих периодов по платным образовательным услугам ПДД 130 – счет *130240140000/к;
- доходы будущих периодов от общежитий ПДД 130 – счет *130240140000/об;
- доходы будущих периодов по прочим договорам ПДД 130 - счет *130240140000/пр;
- доходы будущих периодов от проведения ГУАП научных конференций и семинаров (оргвзносы) ПДД 130 - счет *130240140000/ф;

• доходы будущих периодов по аренде ПДД 120 - счет -120240140000/ар;

- по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания:

- доходы будущих периодов НАУКА - счет 011006199000001304401400;
- доходы будущих периодов С-СПО - счет 07044309900000130440140000;

- доходы будущих периодов С-ВО - счет 0706430990000130440140000;
- доходы будущих периодов С-ВУЦ – счет х430990000130440140000;
- доходы будущих периодов НАУКА – счет 07080210190059130440140000;
- по субсидиям на иные цели:
 - доходы будущих периодов СИЦ КВР 150 – счет *0000000000150540140000;
 - доходы будущих периодов ГРАНТЫ В ФОРМЕ СУБСИДИИ КВР 150 – счет *0000000000150540140000/Г;
 - доходы будущих периодов СИЦ НАЦПРОЕКТ КВР 150 – счет *0000000000150540140000/нп;
- по субсидиям на цели осуществления капитальных вложений:
 - доходы будущих периодов КАПВЛОЖЕНИЯ КВР 150 – счет *4730394045150640149000.

5.9. Доходы будущих периодов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода следующим образом:

5.9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы от аренды отражаются в учете в соответствии с СГС «Аренда».

5.9.2. Доходы от выполнения НИОКТР и прочих договоров признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов на дату подписания акта выполненных работ (или отдельных этапов работ, если в календарных планах есть разбивка по этапам).

Доходы от выполнения НИОКТР и прочих договоров отражаются в учете в соответствии с СГС «Доходы».

5.9.3. Доходы от договоров на проживание признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов

ежемесячно в последний день месяца в соответствии с заключёнными договорами.

Доходы от договоров на проживание отражаются в учете в соответствии с СГС «Доходы».

5.9.4. Доходы от проведения конференций, семинаров признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением доходов будущих периодов по мере завершения конференций, семинаров.

Доходы от проведения конференций, семинаров отражаются в учете в соответствии с СГС «Доходы».

5.10. Доходы от платных образовательных услуг:

5.10.1. Доходы от платных образовательных услуг по договорам об обучении, срок действия которых превышает 1 год, учитываются в соответствии с СГС «Долгосрочные договоры».

5.10.2. Сумма дохода будущих периодов от платных образовательных услуг отражается по факту подписания долгосрочного договора об обучении, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, в полном объеме за весь период действия договора.

5.10.3. Доходы от платных образовательных услуг признаются доходами текущего финансового периода равномерно путем ежемесячного начисления их работниками ОКДР, на основании заключенных договоров об обучении и корректировки доходов с учетом зачисления, и отчисления обучающихся в отчетном периоде.

5.11. Доходы текущего года за проживание в общежитии признаются доходами текущего финансового периода равномерно путем ежемесячного начисления их работниками ОКДР ФЭУ на основании заключенных договоров на проживание и корректировки доходов с учетом дополнительных соглашений к ним и распорядительных документов в отчетном периоде.

5.12. Иные доходы текущего года признаются доходами текущего года:

- по разовым услугам - по мере их оказания и оплаты;

- от возмещения ущерба денежным средствам - на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092), на дату оценки ущерба - на основании акта постоянно действующей комиссии ГУАП по поступлению и выбытию активов;
- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований - на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества (в том числе денежных средств), если письменный договор пожертвования не заключается;
- от возмещения коммунальных услуг арендаторами - ежемесячно на основании показаний счетчиков, установленных у арендаторов и счетов-фактур ресурсоснабжающих организаций.

Перечисленные в данном пункте доходы отражаются в учете в соответствии с СГС «Доходы».

5.13. ГУАП не применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» для отражения в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает одного года, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные годы.

5.14. Согласно пункту 74 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», принято решение, что сложность организации аналитического учета себестоимости услуг в рамках долгосрочных договоров на обучение существенно превышает полезность аналитической информации. Вследствие этого решено не учитывать себестоимость услуг в рамках долгосрочных договоров в аналитике по отдельным договорам.

6. Основные средства.

6.1. Принятие к учету объектов основных средств осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии ГУАП по поступлению

и выбытию активов, оформленного Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению постоянно действующей комиссии ГУАП по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Постоянно действующая комиссия ГУАП по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования поступивших материальных ценностей и готовность объектов к вводу в эксплуатации в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

6.2. Формирование первоначальной стоимости объекта имущества при обменной и необменной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0106х1.310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

6.3. Основные средства, принимаются к учету, в состав объектов основных средств, отражаются как поступившие на склад ГУАП (далее - склад). В случае перевода готовой продукции, изготовленной ГУАП – отражаются как поступившие на склад-транзит. Основные средства, полученные от поставщика материально-ответственными лицами подразделений (далее - МОЛ) без завоза их на склад принимаются к учету и отражаются как поступившие на склад- транзит с последующей передачей МОЛ

6.4. Изготовление основных средств хозяйственным способом оформляется в соответствии с утвержденным приказом ГУАП «О порядке оформления и учета заказов на производство работ и услуг для собственных нужд ГУАП, выполняемых подразделениями, подчиненными проректору по развитию университетского комплекса».

6.5. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств, полученных в результате сборки из материальных запасов (комплектующих) по стоимости

материальных запасов, используемых при сборке, подтверждается Актом сборки основного средства (приложение №2 к Учетной политике).

6.6. При принятии к учету спецоборудования для выполнения НИОКР, не возвращенного заказчику в соответствии с условиями договора (по окончанию договора) в состав основных средств, отражается по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.

6.7. При принятии к учету материальных ценностей возможных к использованию после проведения демонтажа экспериментальных устройств в состав основных средств, срок полезного использования устанавливается на основании Решения постоянно действующей комиссии ГУАП по поступлению и выбытию активов.

6.8. Принятие к учету основных средств, выявленных при инвентаризации, отражается по текущей оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в одностороннем порядке и Решением о признании объектов нефинансовыми активами (ф. 0510441) постоянно действующей комиссией ГУАП по поступлению и выбытию активов. Срок полезного использования устанавливается на основании указанного Решения.

6.9. Принятие к учету основных средств полученных ГУАП по договору дарения (пожертвования), в иных случаях безвозмездного поступления, отражается по первоначальной стоимости которой является их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости производится методом рыночных цен, которые должны быть подтверждены документально.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа (п. 55 СГС «Концептуальные основы»).

В случае, если объекты бухгалтерского учета, возникшие в результате необменных операций, не могут быть оценены по справедливой стоимости, и документы, подтверждающие поступление объектов бухгалтерского учета, не содержат информацию об их стоимости, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оценка указанных объектов бухгалтерского учета при признании в бухгалтерском учете осуществляется по стоимости, по которой данные объекты учитывались у предыдущего правообладателя (балансодержателя).

При условии, если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль (п. 52 СГС «Концептуальные основы»).

6.10. Основные средства принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст (далее - ОКОФ). При выборе кодов ОКОФ для определения амортизационной группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, выбирается амортизационная группа с наибольшим сроком полезного использования (письмо Минфина России от 21.09.2017 № 02-06-10/61195). В случае если присвоенный код по ОКОФ не позволяет установить амортизационную группу, постоянно действующая комиссия ГУАП по поступлению и выбытию активов определяет срок на основании рекомендаций производителя. В рамках амортизационной группы устанавливается максимальный срок полезного использования.

6.11. Начисление амортизации по объекту основных средств производится

линейным методом. (п. 39 СГС «Основные средства»). Линейный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду.

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

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

6.12. Каждому объекту основных средств работником материального отдела УБУиФК присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (п. 9 СГС «Основные средства»), состоящий из 18 знаков, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в ГУАП. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть нанесен МОЛ на объект учета в присутствии члена постоянно действующей комиссии ГУАП по поступлению и выбытию активов путем нанесения краской или перманентного маркера, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6.13. Объектам основных средств стоимостью менее 10 000 руб. при принятии к учету работником ОМТО ФЭУ присваивается номенклатурный номер.

6.14. Неотделимые улучшения объектов операционной аренды учитываются как инвентарные объекты, включаемые в состав основных средств. Каждому

объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

Амортизация на такие объекты начисляется в порядке, установленном для основных средств. (п. 9 СГС «Основные средства»).

6.15. В целях аналитического учета основных средств и отслеживания информации о движении и амортизации активов ГУАП применяет инвентарные карточки (ф. 0509215).

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (далее - Инвентарная карточка) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (п. 101, приказа № 61н).

6.17. Право получения доверенностей на получение основных средств предоставляется МОЛ, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, и иным лицам на основании служебной записки с резолюцией ректора.

6.18. Порядок отнесения движимого имущества к особо ценному определены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

Виды особо ценного движимого имущества устанавливаются приказом Минобрнауки России от 23.11.2018 № 65н «Об определении видов особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

Ведение перечней особо ценного движимого имущества осуществляется в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 13.03.2019 № 135 «Об определении перечней особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных учреждений, федеральных государственных автономных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации».

6.19. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 01060000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

6.20. В случае если замена отдельной части в составе объекта основного средства позволит поддержать его рабочее состояние, производится замена комплектующих вышедших из строя и оформляется Актом установки комплектующих изделий (запасных частей) (приложение №2 к Учетной политике).

6.21. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта при условии, что по итогам таких работ создан результат, который соответствует критериям признания объекта основных средств. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- здания и сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(п. 27 СГС «Основные средства»).

6.22. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их

эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- здания и сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

(п. 28 СГС «Основные средства»).

6.23. Выбытие объектов основных средств, относящихся к недвижимому и особо ценному движимому имуществу, без согласия учредителя не допускается.

6.24. Списание основных средств, которыми ГУАП вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения ректора ГУАП. Порядок списания основных средств определяется Положением о материальной ответственности работников ГУАП.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному постоянно действующей комиссией

ГУАП по поступлению и выбытию активов.

(п. 9 СГС «Учетная политика»).

6.26. Частичная ликвидация (разукомплектация) основного средства оформляется Актом о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства (приложение №4 к Учетной политике).

6.27. Основные средства, в отношении которых принято решение о списании, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) учитываются на счетах забалансового учета.

6.28. Ответственные за утилизацию основных средств (кроме библиотечного фонда) назначаются приказом ГУАП. Утилизацию библиотечного фонда, периодических изданий осуществляет директор библиотеки ГУАП. Утилизация оформляется Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435) (приказ №61н).

6.29. Отдельные элементы функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в Инвентарной карточке здания, сооружения.

6.30. Основные средства, закрепленные за научными подразделениями, используются для научной и образовательной деятельности. МОЛ определяет код Научного оборудования согласно классификатора научного оборудования. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.07.2016 № 925). Полученные сведения от МОЛ отражаются работниками материального отдела УБУиФК в Инвентарной карточке.

6.31. В составе производственного и хозяйственного инвентаря на счете 101 06 учитываются объекты имущества со сроком службы более 12 месяцев. Производственный и хозяйственный инвентарь со сроком службы не превышающим 12 месяцев, учитывается в составе материальных запасов на

счете 105 00. Перечень такого инвентаря приведен в приложении №3 к Учетной политике.

7. Учет нематериальных активов.

7.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности ГУАП, одновременно удовлетворяющие следующим условиям (п.6 СГС «Нематериальные активы»):

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

7.2. Принятие к учету объектов нематериальных активов (далее – НМА) осуществляется на основании Решения постоянно действующей комиссии по нематериальным активам ГУАП.

7.3. Каждому объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер идентично порядку, указанному в п.6.14.

7.4. Учет объектов НМА осуществляется на счете 010200000 «Нематериальные активы» в разрезе номеров счетов, содержащих аналитические коды группы и вида синтетического счета объекта учета, предусмотренных Рабочим планом счетов ГУАП.

7.5. Амортизация по всем НМА начисляется линейным методом в последний день месяца (п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы").

7.6. Сроки полезного использования нематериальных активов в учете определяются постоянно действующей комиссией по нематериальным активам ГУАП по каждому объекту:

- исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений, установленных законодательством, а также договором;
- исходя из срока, в течение которого ГУАП планирует использовать объект в своей деятельности.

7.7. Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является стоимость, указанная в передаточных документах. В случае отсутствия стоимости в передаточных документах первоначальной стоимостью объекта является его справедливая стоимость на дату получения актива (п. 16 СГС «Нематериальные активы»).

Определение текущей оценочной стоимости осуществляется методом рыночных цен.

Если данные о ценах на аналогичные или схожие объекты по каким-либо причинам недоступны, а первичные учетные документы не содержат информацию об их стоимости, текущая оценочная стоимость объекта признается в условной оценке - один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие объекты НМА, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет пересмотр балансовой стоимости такого объекта.

7.8. Порядок присвоения инвентарных номеров объектам прав пользования НМА, полученных ГУАП и учитываемых на счете 11160, идентичен порядку присвоения инвентарных номеров объектам НМА, установленному пунктом 6.14. Учетной политики.

Начисление амортизации по объектам прав пользования НМА производится линейным способом в последний день месяца. (п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

8. Непроизведенные активы.

8.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за ГУАП, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

8.2. Земельные участки, используемые ГУАП на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 410311000 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – один рубль.

8.3. ГУАП вправе принять решение об отражении измененной в соответствии с законодательством Российской Федерации кадастровой оценки земельных участков в составе операций после отчетной даты.

8.4. Права ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитутами) отражать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

8.5. Объекты произведенных активов, признанных не соответствующих критериям актива, отражаются на забалансовом счете 02 (п. 7 СГС «Непроизведенные активы»).

8.6. Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно (п. 38 СГС «Непроизведенные активы»).

9. Порядок учета материальных запасов.

9.1. Для ведения бухгалтерского учета материальных запасов применяются счета аналитического учета с применением КОСГУ в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- 010531 000 «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения»,

к ним относятся: медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях;

- 010532 000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения»;

- 010533 000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»,

к ним относятся: все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем;

- 010534 000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»,

к ним относятся все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительномонтажных работ;

- 010535 000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения», к ним относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи,

полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь.

(В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются руководителем структурного подразделения специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы хранятся у руководителя структурного подразделения в сейфе. Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению постоянно действующей комиссии ГУАП по поступлению и выбытию активов.)

- 010536 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»,

к ним относятся:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости;

- сменное оборудование, многократно используемые в производстве

приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- посадочный, семенной материал, удобрения для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химическая посуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фото принадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, если их приобрели для передачи в пользование населению;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (БСО);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря (приложение №3 к Учетной политике);
- материальные ценности специального назначения;
- подарки, сувениры;
- иные материальные запасы.
- 010537 000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения»;
- 010538 000 «Товары - иное движимое имущество учреждения»;
- 010539 000 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения».

9.2. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией ГУАП по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

К предметам, принимаемым к бухгалтерскому учету в составе материальных запасов независимо от их стоимости и срока службы, относятся:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости;
- сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, в том числе спортивная;
- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкой инвентарь;
- готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, если их приобрели для передачи в пользование населению;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения материальных ценностей;

- материальные ценности специального назначения.

(п. п. 7, 10 СГС «Запасы», п. 1.5.2 Приложения № 1 приказу №133н).

9.3. Материальные запасы, принимаются к учету по первоначальной стоимости и отражаются как поступившие на склад. Материальные запасы, полученные от поставщика материально-ответственными лицами подразделений (далее - МОЛ) без завоза их на склад, принимаются к учету и отражаются как поступившие на склад- транзит с последующей передачей МОЛ.

9.4. Материальные запасы, приобретенные за плату, приходятся по первоначальной стоимости и отражаются как поступившие на склад (п. 13 СГС «Запасы»).

9.5. Изготовление материальных запасов хозяйственным способом оформляется в соответствии с приказом ГУАП «О порядке оформления и учета заказов на производство работ и услуг для собственных нужд ГУАП, выполняемых подразделениями, подчиненными проректору по развитию университетского комплекса».

9.6. Поступление ветоши, полученной в результате списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке - один рубль за один кг.

9.7. Перемещение материальных запасов между группами или видами имущества, в том числе при переводе материальных запасов в состав объектов основных средств при изменении целевого назначения материального запаса, оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Перевод материальных запасов в иную группу либо иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их расклассификацией не приводит к изменению их стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности. (п. 27 СГС «Запасы»).

9.8. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов. (п. 42 СГС «Запасы», п. 46 СГС «Концептуальные основы»).

9.9. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские

принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы в момент их выдачи в структурное подразделение на основании требования-накладной (ф. 0510441).

9.10. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта определяются в соответствии с отдельным приказом ГУАП, разработанным в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Первичными документами для учета и списания ГСМ являются Путевые листы с отражением обязательных реквизитов:

- сведения о сроке действия путевого листа;
- сведения о лице, оформившем путевой лист;
- сведения о транспортном средстве;
- сведения о водителе (водителях) транспортного средства;
- сведения о виде перевозки;
- сведения о виде сообщения.

Путевой лист оформляется на бумажном носителе, на каждое транспортное средство сроком на один день. Журнал учета движения путевых листов и журнал учета проведения технического контроля транспортных средств при выезде на линию и по возвращению в парк, путевой лист – самостоятельно разработанные формы, представленные в приложении №2 к Учетной политике.

9.11. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

9.12. Материальные запасы, приобретенные для замены в основных средствах, кроме тех, которые учитываются на счете 309 (автошины, двигатели, коробки передач, покрышки, диски колесные, карбюраторы,

аккумуляторы), списываются с балансового учета с одновременным отражением по дебету счета 302/мз, по условной оценке – один рубль.

9.13. Право получения доверенностей на получение материальных запасов предоставляется МОЛ, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и иным лицам на основании служебной записки с резолюцией ректора (приложение №2).

9.14. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (приказ № 61н).

10. Забалансовый учет имущества.

10.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции (приказ №121н) и ведется в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения).

10.2. Имущество на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается по стоимости, указанной в первичных учетных документах, а в случаях, когда стоимость не указана - в условной оценке: один объект – один рубль.

10.3. Имущество на счете 02 «Материальные ценности на хранении» группируется в соответствии с аналитическими счетами и учитываются в условной оценке: один объект – один рубль:

- 02/на – материальные ценности, не соответствующие критериям актива;
- 02/м – материальные ценности, принятые на хранение списанные (мебель);
- 02/б – материальные ценности, принятые на хранение списанный библиотечный фонд;
- 02/о – материальные ценности, принятые на хранение списанные, (оборудование);
- 02/мз - материальные ценности, принятые на хранение списанные после разборки, демонтажа;

- 02/изл – материальные ценности, принятые на хранение(излишки);
- 02/дс – материальные ценности на хранение, давальческое сырье;
- 02/ли – материальные ценности на хранение, личное имущество работников.

10.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке один объект - один рубль, учет ведется по группам:

- диплом бакалавра
- диплом бакалавра с отличием
- диплом специалиста
- диплом специалиста с отличием
- диплом магистра
- диплом магистра с отличием
- диплом об окончании аспирантуры
- диплом о среднем профессиональном образовании
- диплом о среднем профессиональном образовании с отличием
- диплом о профессиональной переподготовке
- приложение к диплому бакалавра, диплому бакалавра с отличием, диплому специалиста, диплому специалиста с отличием
- приложение к диплому магистра, диплому магистра с отличием
- приложение к диплому об окончании аспирантуры
- приложение к диплому о среднем профессиональном образовании/диплому о среднем профессиональном образовании с отличием
- приложение к диплому о профессиональной переподготовке
- удостоверение о повышении квалификации
- трудовая книжка
- вкладыш в трудовую книжку

10.5. Перечень подразделений, имеющих право получать бланки строгой отчетности:

| № п/п | Структурное или иное подразделение ГУАП | Наименование бланка строгой отчетности (БСО) |
|-------|--|--|
| 1 | Отдел материально-технического обеспечения ФЭУ | БСО, поступающие в ГУАП от организаций-изготовителей (поставщиков) |
| 2 | Управление персонала | Диплом бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия), трудовая книжка, вкладыш в трудовую книжку |
| 3 | Отдел по работе с иностранными обучающимися | Дипломы бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия), приложения к диплому бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия) |
| 4 | Управление образовательной деятельности | диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации, приложение к диплому о профессиональной переподготовке |
| 5 | Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал) ГУАП | Дипломы бакалавра, специалиста (с отличием и без отличия), приложения к диплому бакалавра, специалиста (с отличием и без отличия); свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке – диплом о среднем профессиональном образовании диплом о среднем профессиональном образовании с отличием |
| 6 | Отдел аспирантуры и докторантуры | Диплом об окончании аспирантуры, приложение к диплому об окончании аспирантуры |
| 7 | Факультет среднего профессионального образования | диплом о среднем профессиональном образовании (с отличием и без отличия), приложение к диплому о среднем профессиональном образовании (с отличием и без отличия) |

| | | |
|---|---|--|
| 8 | Факультет дополнительного профессионального образования | удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, диплом о профессиональной переподготовке на право заниматься определенной профессиональной деятельностью, диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации и приложений к ним, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего |
| 9 | Институт фундаментальной подготовки и технологических инноваций; Военно-учебный центр при ГУАП; Институты №№1,2,3,4,8; Гуманитарный факультет | приложения к диплому бакалавра, специалиста, магистра (с отличием и без отличия) |

10.6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических сейфах в структурных подразделениях ГУАП. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 05010461) в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

(п. 225 СГС «Единый план счетов» № 121н).

10.7. Имущество на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать в условной оценке: один объект - один рубль.

10.8. Организация получения, учета, хранения, оформления, выдачи и списания БСО производится на основании Положения «О бланках строгой отчетности ГУАП».

10.9. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

10.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- автошины,
- аккумуляторы,
- двигатели,
- покрышки,
- карбюраторы,
- задний мост,
- диск сцепления,
- коробка передач,
- карданный вал,
- генератор,
- стартер,
- блок предохранителей,
- редуктор переднего и заднего моста.

10.11. Поступление на забалансовый счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 010536 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

10.12. Выбытие со счета 09 отражается при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации (п.п. 237, 238 СГС «Единый план счетов» № 121н).

10.13. На счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ» учет ведется по стоимости объектов, указанной в передаточных документах, если объекты передаются Заказчиком для

выполнения НИОКР по договору.

Если специальное оборудование закуплено ГУАП для выполнения НИОКР, оно учитывается на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» до момента передачи его со склада в структурное подразделение для выполнения НИОКР, в момент передачи специальное оборудование списывается со счета 105 06 на счет 109 60 272 и принимается к учету на счет 12 по фактической стоимости.

10.14. На счете 13 «Экспериментальные устройства» учитываются материальные ценности, которые использованы при изготовлении экспериментальных устройств для НИОКР: установок, образцов, моделей, стендов для испытаний и т. д. по фактической стоимости изготовления, отнесенной на счет 109 60 на основании Акта изготовления экспериментальных устройств для НИОКР (приложение №2 к Приложению). Если экспериментальные объекты создаются в рамках договора с Заказчиком НИОКР, после окончания НИОКР они передаются Заказчику и списываются со счета 13 на основании Акта приема-передачи.

Если экспериментальные объекты создаются в рамках НИОКР, выполняемых за счет средств ГУАП и используются в университете, они списываются со счета 13 и принимаются на баланс в составе основных средств или материальных запасов (в случае их демонтажа) по справедливой стоимости.

10.15. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

10.16. Имущество на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитывать на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

10.17. Имущество на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

11. Организация и обеспечение внутреннего контроля.

11.1. Внутренний контроль осуществляется руководством, работниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно – правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

11.2. Порядок организации и обеспечения ГУАП внутреннего контроля регламентируется Положением о внутреннем контроле в ГУАП.

12. Резервы предстоящих расходов.

12.1. В соответствии с требованиями п.302.1 Приказа № 157н ГУАП вправе создавать резервы предстоящих расходов и отражать их в бухгалтерском учете на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Данный счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

12.2. В учёте могут создаваться следующие резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работников учреждения;
- резерв на ремонт основных средств;
- резерв по претензионным требованиям;
- резерв по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, ввиду отсутствия первичных учетных документов;

– иные резервы по расходам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

12.3. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

12.4. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

12.5. Аналитический учет по счету 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» ведется по видам создаваемых резервов.

12.6. При определении величины резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в части отпускных за фактически отработанное время, учитываются: график отпусков, различия в условиях оплаты труда и дней отпуска отдельных категорий работников, необходимость уплаты страховых взносов.

12.7. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в части отпускных за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату. Управление персонала в срок до 25 декабря текущего года предоставляет в расчетный отдел УБУиФК список работников с указанием количества неиспользованных дней отпуска.

12.8. Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.9. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонафицировано по формуле:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

К – количество неиспользованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

12.10. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику по формуле:

Резерв стр.взн. = К*ЗП*С;

где С – ставка страховых взносов

12.11. ГУАП может создавать резерв по претензионным требованиям в случае, когда на отчетную дату ГУАП является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной ГУАП в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

13. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

13.1. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности, которые оказали или могли оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

13.2. События после отчетной даты (далее - СПОД) делятся на две категории:

– СПОД, подтверждающие условия деятельности учреждения - события, подтверждающие хозяйственные условия, в которых учреждение проводило свою деятельность на отчетную дату и существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности учреждения, раскрываемые в бухгалтерской отчетности на отчетную дату (далее - корректирующие события);

– СПОД, указывающие на условия деятельности учреждения - событие, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения, возникшие после отчетной даты и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты (далее - некорректирующие события).

13.3. Исходя из критериев значимости:

- к корректирующим событиям можно отнести следующие:
 - объявление крупного дебитора банкротом, находящимся в процессе этой процедуры;
 - разрешение судебного спора после отчетной даты, которое подтверждает наличие у учреждения существующего обязательства на отчетную дату;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства, которое ведет к искажению отчетности.

Существенной признается ошибка, если она в отдельности или совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период. Существенной считается ошибка, которая влечет за собой искажение любой статьи бухгалтерского учета не менее, чем на 10%.

Не являются ошибками неточности или пропуски в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, выявленные в результате получения новой информации, которая была недоступна на момент отражения (неотражения) таких фактов хозяйственной деятельности учреждения.

- иные события, меняющие обязательства учреждения на 31 декабря отчетного года.

Последствия корректирующих событий отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо сторнированием записи с неверными данными и оформлением новой проводки. Информация об этих СПОД раскрывается в пояснительной записке (ф.0503760).

– к некорректирующим событиям можно отнести следующие:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменение величины активов и (или) обязательств в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- прочие.

Последствия некорректирующих событий никакими записями в синтетическом и аналитическом учете отчетного года не отражаются, а раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

Информация о таких событиях должна включать краткое описание характера события и, по возможности, оценку его последствий в денежном выражении.

Если возможность оценить последствия события отсутствуют, то учреждение должно указать на это.

13.4. Отражению в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, независимо от положительного или отрицательного их характера для учреждения, подлежат только существенные события после отчетной даты.

К ним относятся те, без знания о которых пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

13.5. Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты принимаются в УБУиФК до 20 января года, следующего за отчетным.

Ответственность за представление таких документов возлагается на работников, непосредственно связанных с информацией о возникновении или возможности возникновения событий, после отчетной даты.

При отсутствии первичных документов информация представляется в виде служебной записки.

Все документы, поступившие в УБУиФК после 20 января, квалифицируются как обычные факты хозяйственной деятельности и отражаются в учете текущего года.

13.6. Лицом, ответственным за принятие решения относится ли факт хозяйственной деятельности к СПОД в целях раскрытия его в отчетности, является главный бухгалтер, который квалифицирует событие как СПОД на основе своего профессионального суждения (п.6 приказа 157н и п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

14. Санкционирование расходов.

14.1. Счета раздела «Санкционирование расходов» предназначены для учета принимаемых и принятых обязательств, а также денежных обязательств по всем видам финансового обеспечения на текущий, первый год, следующий за текущим, второй год, следующий за текущим и т.д.

Для операций по санкционированию расходов в 22-м разряде бухгалтерского счета указывается код аналитического учета (финансовый год):

1 – текущий;

2 - очередной;

3 - второй год, следующий за текущим;

4 – третий год, следующий за текущим;

9 – иной очередной год за пределами планового периода.

В 23-м разряде указывается аналитический код в зависимости от вида операции.

14.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения принятых обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости (ф.0504402);
- принятые обязательства по договорам с юридическими лицами на поставку материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг - в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление зарплаты;
- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, подписанных ректором, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения ректора об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию

на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или у единственного поставщика, размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены договора.

14.3. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф.0504402);
- обязательства по оплате материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) по заключенным с юридическими лицами договорам отражаются на основании полученных накладных, актов выполненных работ, счетов-фактур;
- обязательства по гражданско-правовым договорам с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление заработной платы;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного ректором, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения ректором об уплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

15. Правила и условия признания кредиторской задолженности ГУАП не востребовавшей кредиторами с целью списания с учета.

15.1. Кредиторская задолженность признается не востребовавшей в следующих случаях:

- истечение срока исковой давности (3 года со дня, когда кредитор должен был узнать о нарушении своего права);
- ликвидация юридического лица — кредитора (на основании выписки из ЕГРЮЛ);
- смерть физического лица — кредитора или объявление его умершим (при отсутствии наследников);
- исключение кредитора из ЕГРЮЛ по решению налогового органа (как недействующее лицо).

15.2. Выявление не востребовавшей задолженности осуществляется в ходе инвентаризации (плановой перед годовой отчетностью или внеплановой) Постоянно действующей инвентаризационной комиссией по проведению инвентаризации финансовых активов и обязательств ГУАП, а в ИФ ГУАП – постоянно действующей комиссией ИФ ГУАП (далее - комиссия) производится анализ каждого объекта учета на соответствие понятию «актив/обязательство» (основание: СГФ «Концептуальные основы»). Если

задолженность не соответствует критериям обязательства (кредитор не предъявляет требований), она подлежит списанию.

15.3. Постоянно действующая комиссия ГУАП по поступлению и выбытию активов принимает решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшей на основании результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

16. Правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГУАП для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

16.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию в соответствии с регламентом управления задолженностью, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

16.2. Решение о признании сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов задолженности не востребовавшей и ее списанию с балансового учета принимается Постоянно действующей комиссией по ГУАП по поступлению и выбытию активов по результатам инвентаризации на основании данных о прекращении обязательства или истечении срока исковой давности.

17. Учетная политика в целях налогообложения. Общие положения.

17.1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

17.2. Основная задача налогового учета – ведение в установленном порядке учета доходов и расходов ГУАП и объектов налогообложения, представление в налоговые органы по месту нахождения ГУАП и его обособленных

подразделений в установленном законодательством порядке налоговых деклараций, расчетов и уведомлений по тем налогам, плательщиком которых является ГУАП: налог на прибыль, земельный налог, НДС, налог на имущество, транспортный налог, страховые взносы, НДФЛ.

17.3. Объектами налогового учета могут быть:

- имущество;
- стоимость реализованных товаров, работ, услуг;
- внереализационные доходы;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

17.4. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерские справки), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета, разработанные УБУиФК (Приложение № 4 к Учетной политике).

17.5. Система налогового учета создана в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

17.6. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

17.7. Декларации, расчеты и уведомления по налогам на прибыль, НДС, земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу – готовит налоговый отдел УБУиФК, по страховым взносам и НДФЛ – расчетный отдел УБУиФК.

17.8. К приносящей доход деятельности относятся перечисленные в уставе ГУАП виды деятельности.

18. Учетная политика для целей налогообложения. Общие положения

18.1. В ГУАП ведется отдельный учет доходов и расходов по видам деятельности.

18.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст.285 НК Российской Федерации).

18.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения является метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации. Дата получения доходов определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

18.4. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы ГУАП, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

18.5. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

- доходами от услуг в сфере платного образования и за проживание в общежитии студентов и аспирантов за квартал признаются средства, начисленные по заключенным договорам исходя из стоимости образовательных услуг и платы за проживание в общежитии, установленной в договоре в рамках отчетного квартала, согласно сведениям отраженным работниками отдела контрактно-договорной работы ФЭУ в «Парус-Бюджет 8»;
- доходами от выполнения НИОКТР и прочих договоров с заказчиками признаются средства, начисленные в соответствии с актами выполненных работ в рамках отчетного квартала;
- доходами от сдачи имущества в аренду признаются средства, начисленные в соответствии с заключенными договорами аренды в рамках отчетного квартала;
- разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания и оплаты.

18.6. Плата за образовательные услуги начисляется ежемесячно работниками отдела контрактно-договорной работы ФЭУ в «Парус-Бюджет 8» на основании заключенных договоров. Расчет платы за неполный месяц обучения производится по дням пропорционально плате за полный месяц с округлением суммы до полных рублей.

18.7. Плата за проживание в общежитии студентов и аспирантов начисляется ежемесячно отделом контрактно-договорной работы ФЭУ в «Парус-Бюджет 8» на основании заключенных договоров. В случае проживания студента в общежитии неполный месяц, расчет платы производится по дням пропорционально плате за полный месяц с округлением суммы до полных рублей.

18.8. Средства, полученные от приносящей доход деятельности отдельных подразделений ГУАП, расходуются на содержание этих подразделений и их материально-техническое развитие.

Учет доходов и расходов подразделений ведется на отдельных субсчетах бухгалтерского учета.

18.9. Целевые и благотворительные взносы от юридических и физических лиц расходуются по смете, утвержденной ректором.

Пожертвования от физических и юридических лиц расходуются на цели, которые предусматриваются пожертвованием.

18.10. Накладные расходы на НИОКТР распределяются по итогам отчетного квартала пропорционально объемам НИОКТР.

Общехозяйственные расходы в полном объеме относятся на себестоимость одной услуги, выделенной в качестве основной. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость ежемесячно, отражаются: расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, расходы на оплату коммунальных услуг и содержания имущества, оплату госпошлин, расходы на переподготовку кадров, приобретение программного обеспечения, представительские расходы, амортизацию основных средств, расходы на оплату услуг связи, расходы на оплату транспортных услуг, командировочные

расходы, расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды, расходы на охрану.

18.11. По внереализационным доходам датой их получения считается дата поступления денежных средств на счета учреждения в виде сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций, курсовых разниц, процентов по депозитам и прочих внереализационных доходов.

18.12. При определении налоговой базы (дохода) ГУАП руководствуется положениями статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

18.13. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

18.14. Расходы, производимые в порядке исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сформированного и утвержденного в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением финансово-хозяйственной деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

18.15. Состав прямых расходов по видам деятельности:

- материальные расходы;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг с расходами на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда.

– сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности (ст. 256 Налогового кодекса Российской Федерации).

К косвенным расходам относятся прочие расходы. Косвенные расходы списываются ежеквартально.

18.16. Материальные расходы.

При определении размера материальных расходов при списании материальных запасов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки единицы запасов по фактической стоимости их приобретения.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материальных запасов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 Налогового кодекса Российской Федерации).

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), тонеры, картриджи и другие расходные материалы, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы по мере выдачи в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды ГУАП.

18.17. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 Налогового кодекса Российской Федерации. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель учета использования рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору, положение об оплате труда, приказы и распоряжения о надбавках, приказы о приеме и перемещении работника.

В случае начисления компенсации за задержку выплаты заработной платы работникам ГУАП учитывать, что данные расходы не формируют себестоимость готовой продукции (работ, услуг), а списываются на счет ФРП.

18.18. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статьи 256 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации, по имуществу ГУАП, приобретенному от приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета.

Амортизируемым имуществом для целей налогового учета признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью свыше 100 000 (Ста тысяч) рублей (п.1. ст.256 Налогового кодекса Российской Федерации).

Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым для целей налогового учета, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию (ст.254 Налогового кодекса Российской Федерации).

При выдаче в эксплуатацию объектов библиотечного фонда (книги, брошюры, издания и иные подобные объекты) их стоимость включается для целей налогового учета в состав прочих расходов, связанных с производством и реализацией, в полной сумме в момент приобретения указанных объектов (ст.256 Налогового кодекса Российской Федерации).

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст.259 Налогового кодекса Российской Федерации.

Основные средства и нематериальные активы:

– начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств начисляется ежемесячно в последний день месяца;

Имущество, полученное в аренду:

– амортизация начисляется ежемесячно в последний день месяца;

Имущество, полученное в безвозмездное пользование:

– амортизация начисляется ежемесячно в последний день месяца.

18.19. К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы на ремонт всех видов основных средств, используемых в приносящей доход деятельности, относятся к прочим расходам учреждения для целей налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат на основании счетов-фактур, актов выполненных работ в соответствии со ст. 260 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат в соответствии со ст. 263 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со ст. 264 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, расходы, связанные с содержанием помещений и инвентаря здравпунктов, находящихся непосредственно на территории университета, расходы на проведение ремонта помещений, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включаются в состав прочих расходов ГУАП.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включаются в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов ежеквартально в размере 1/4 или ежемесячно в размере 1/12.

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников ГУАП включаются в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах порядке, за исключением

перечисленных в статье 270 Налогового кодекса Российской Федерации, включаются в состав прочих расходов текущего периода.

Расходы на повышение квалификации работников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг, деятельности ГУАП, относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 Налогового кодекса Российской Федерации, относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок;
- другие расходы в соответствии с п.4 ст.264 Налогового кодекса Российской Федерации.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций и иностранных делегаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 Налогового кодекса Российской Федерации, не выше 4% от расходов налогоплательщика на оплату труда за отчетный (налоговый) период.

18.20. Налоговая база по операциям с ценными бумагами определяется в соответствии со статьями 280, 281 гл. 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

18.21. Конференции, симпозиумы, семинары в ГУАП проводятся за счет следующих источников:

- организационные взносы участников;

– безвозмездные перечисления в виде финансовой помощи, финансовой поддержки, пожертвований, которые относятся к целевым средствам и используются только для этих целей по утвержденным сметам доходов и расходов.

18.22. Включение в доход для целей налогообложения организационных взносов производится по завершении мероприятий, перечисленных в п.17.21.

18.23. Распределение налога на прибыль между ИФ ГУАП и ГУАП, кроме налога, зачисляемого в федеральный бюджет, производится пропорционально расходам на оплату труда и удельного веса среднегодовой остаточной стоимости основных средств по конкретным подразделениям.

18.24. ГУАП применяет общую систему налогообложения налогом на прибыль по ставке 25%.

18.25. Прибыль, полученная ГУАП, направляется на:

- материальную помощь работникам;
- компенсацию родственникам умерших работников стоимости похорон;
- приобретение цветочной продукции;
- частичную оплату санаторно-курортного лечения работников;
- частичную оплату путевок в детские оздоровительные лагеря для детей работников;
- прочие расходы, не учитываемые в целях налогообложения.

Оплата перечисленных выше расходов производится с лицевых счетов «ФМП» и «ФРП».

19. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

19.1. ГУАП осуществляет виды деятельности как облагаемые, так и не облагаемые НДС. В регистрах бухгалтерского учета – главной книге и журналах-ордерах операции отражаются отдельно по всем видам деятельности.

Каждый балансовый счет имеет субсчет с буквой, обозначающий вид деятельности. По каждому виду деятельности учет затрат ведется по кодам бюджетной классификации.

Внутри каждого вида деятельности учет ведется по лицевым счетам, утвержденным приказом ректора также в разрезе кодов бюджетной классификации.

На всех первичных приходных и расходных платежных документах работниками ФЭУ указывается номер или наименование лицевого счета.

Каждый лицевой счет, присвоенный определенному подразделению ГУАП, контролируется работниками ФЭУ, УБУ и ФК отвечают за правильность оприходования приобретаемых товаров, работ и услуг по этому лицевому счету.

По облагаемым налогом лицевым счетам НДС по приобретаемым товарам, работам, услугам предъявляется к вычету прямым отнесением на конкретный лицевой счет, в пределах начисленного НДС на выручку от реализации по этому лицевому счету.

По лицевым счетам необлагаемым НДС по приобретенным товарам, работам, услугам НДС списывается на затраты.

19.2. Объекты налогообложения НДС определены ст.146 Налогового кодекса Российской Федерации.

В ГУАП к ним относятся:

- услуги от сдачи имущества в аренду;
- оргвзносы участников конференций, проводимых в ГУАП;
- прочие платные услуги и выполняемые работы, не связанные с образовательной деятельностью.

19.3. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 Налогового кодекса Российской Федерации. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- программы высшего и среднего профессионального образования;
- программы послевузовского образования (аспирантура);

- программы дополнительного образования (подготовительные курсы) и прочие образовательные услуги;
- проживание в студенческих общежитиях;
- выполнение НИОКР.

Все выполняемые открытые (несекретные) НИОКР подлежат государственной регистрации в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 327 О единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения" (вместе с "Положением о единой государственной информационной системе учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения").

Не подлежат государственной регистрации работы, связанные с обслуживанием научных исследований и предоставлением научно-производственных услуг.

Копия регистрационной карты с номером государственной регистрации НИОКР служит документом, подтверждающим право организации на налоговые льготы, предусмотренные законодательством РФ.

19.4. При исчислении НДС применяется метод начисления.

19.5. Порядок и сроки уплаты НДС в бюджет определены ст.174 Налогового кодекса Российской Федерации.

19.6. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии со ст.169 Налогового кодекса Российской Федерации и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в программе "Парус-Бюджет 8 Бухгалтерский учет".

19.7. При оформлении счетов-фактур используется двойная нумерация:

- с «1» (без префикса) сквозной нумерацией – счета-фактуры по товарам, работам, услугам, облагаемым НДС, с дальнейшим отражением их в книге продаж и декларации по НДС;

– с «1» (с префиксом ИФ) сквозной нумерацией – счета-фактуры по товарам, работам, услугам, облагаемым НДС (услуги оказываемые в Ивангородском гуманитарно-техническом институте – филиале ГУАП), с дальнейшим отражением их в книге продаж и декларации по НДС. Счета-фактуры выставляются ежедневно на основании копий приходных ордеров в кассу ИФ ГУАП. Реализация включается в общую декларацию ГУАП. Сумма возмещения НДС перечисляется ИФ ГУАП в ГУАП один раз до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

20. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом.

20.1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» налогооблагаемая база формируется, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на ГУАП.

20.2. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество.

21.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно абзацу 1 п.3 ст.375 Налогового кодекса Российской Федерации.

21.2. Так как все здания ГУАП имеют назначение «нежилое», налог на имущество исчисляется по среднегодовой остаточной стоимости.

21.3. ИФ ГУАП уплачивает налог на имущество в соответствии с региональным законодательством по месту его нахождения. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

21.4. По согласованию с налоговым органом субъекта Российской Федерации, полученному до начала налогового периода, заполняется одна налоговая декларация в отношении сумм налога, зачисляемых в бюджеты муниципальных образований субъекта Российской Федерации с указанием кодов ОКТМО.

21.5. Расчеты авансовых платежей по налогу на имущество представляются ГУАП в налоговые органы не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, декларации по налогу на имущество не позднее 25 марта следующим образом:

- ГУАП – по месту нахождения ГУАП (г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская д. 67 лит. А);
- ИФ ГУАП – по месту нахождения ИФ ГУАП (Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Ивангород, ул. Котовского, д. 1).

22. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом.

22.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу определяется статьями 389, 390, 391 Налогового кодекса Российской Федерации.

23. Особенности учетной политики в филиале

23.1. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ИФ ГУАП ведется с применением единой учетной политики.

23.2. ИФ ГУАП самостоятельно ведет регистры бухгалтерского учета, составляет отдельный баланс, который является составной частью консолидированного баланса ГУАП, имеет свои лицевые счета в УФК.

23.3. За полноту и достоверность представляемой в ГУАП отчетности ИФ ГУАП несет ответственность директор филиала и ведущий бухгалтер филиала.

23.4. Доля прибыли, которая приходится на филиал и по которой исчисляется налог, подлежащий зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации и в территориальные бюджеты по месту нахождения филиала, определяется исходя из средней величины удельного веса фонда оплаты труда и удельного веса среднегодовой остаточной стоимости основных средств филиала, соответственно, в фонде оплаты труда и среднегодовой остаточной стоимости основных средств по организации в целом.

23.5. ИФ ГУАП на основании доверенности, выданной ректором ГУАП, представляет в налоговые органы по месту своего нахождения, установленные для него в соответствии с законодательством налоговые расчеты и налоговую отчетность, а также выполняет обязанности ГУАП по уплате налогов и сборов, отраженных в этих расчетах.

23.6. Финансирование деятельности ИФ ГУАП осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным ректором, отдельно из средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности ИФ ГУАП.

Порядок и объемы финансирования деятельности ИФ ГУАП за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности ГУАП, определяются распоряжениями ректора.

24. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера/ведущего бухгалтера ИФ ГУАП.

24.1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера, ведущего бухгалтера ИФ ГУАП (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в УБУиФК/ бухгалтерии ИФ ГУАП.

24.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа ректора при участии комиссии, создаваемой в университете с составлением акта приема-передачи. К акту прилагается перечень прилагаемых документов с указанием их количества и типа.

24.3. В комиссию, указанную в пункте 24.2. включаются работники университета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания (только ГУАП);
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера ГУАП/ведущего бухгалтера ИФ ГУАП;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств ГУАП/ИФ ГУАП с приложением инвентаризационных описей, акта проверки основной кассы/операционной кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности ГУАП/ИФ ГУАП.

23.4. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы УБУиФК/бухгалтерии ИФ ГУАП.

23.5. Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

23.6. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

23.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в университете, экземпляры акта передаются стороне, сдающей дела и стороне, принимающей дела, один экземпляр акта передается в архив ГУАП.

Приложение №1 к Положению,
Утвержденному Приказом ГУАП
от 30.12.2025 №05-868/25

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

| Счет | Наименование |
|-----------|---|
| 1 | 2 |
| 130262000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 140120000 | Расходы текущего финансового года |
| 140130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 150113000 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |
| 150211000 | Принятые бюджетные обязательства текущего финансового года |
| 150212000 | Принятые денежные обязательства текущего финансового года |
| 210112000 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 210122000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 210124000 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 210125000 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 210126000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 210128000 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 210132000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения |
| 210134000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 210136000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |

| | |
|-----------|---|
| 210137000 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 210138000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 21023D000 | Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения |
| 21023I000 | Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения |
| 21023N000 | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения |
| 21023R000 | Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения |
| 210412000 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 210422000 | Амортизация нежилых помещений - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 210424000 | Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 210425000 | Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 210426000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 210428000 | Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 210432000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 210434000 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 210436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 210437000 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения |
| 210438000 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 21043D000 | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности – иного движимого имущества учреждения |

| | |
|-----------|---|
| 21043I000 | Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения |
| 21043N000 | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения |
| 21043R000 | Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок – иного движимого имущества учреждения |
| 210444000 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| 21046I000 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 210531000 | Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 210533000 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 210534000 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 210535000 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 210536000 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 210537000 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения |
| 210538000 | Материалы для продажи - иное движимое имущество учреждения |
| 210611000 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения |
| 210621000 | Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 210631000 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 210632000 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения |
| 21063D000 | Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения |
| 21063I000 | Вложения в программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения |

| | |
|-----------|---|
| 21063R000 | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения |
| 21066I000 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 210960000 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 210970000 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 210980000 | Общехозяйственные расходы |
| 211144000 | Права пользования машинами и оборудованием |
| 21116D000 | Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности |
| 21116I000 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 220111000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 220121000 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 220123000 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути |
| 220134000 | Касса |
| 220135000 | Денежные документы |
| 220434000 | Иные формы участия в капитале |
| 220521000 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности |
| 220523000 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| 220528000 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| 220531000 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг |
| 220535000 | Расчеты по условным арендным платежам |
| 220552000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от сектора государственного управления |
| 220555000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |

| | |
|-----------|--|
| 220574000 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| 220581000 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 220621000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 220622000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 220623000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 220625000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 220626000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 220627000 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 220628000 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 220631000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 220632000 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| 220634000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 220667000 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 220812000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 220826000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 220834000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 220867000 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 220934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 220939000 | Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя |
| 220941000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 220943000 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| 220944000 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| 220945000 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |

| | |
|-----------|--|
| 220971000 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| 220974000 | Расчеты по ущербу материальных запасов |
| 221003000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 221005000 | Расчеты с прочими дебиторами |
| 221006000 | Расчеты с учредителем |
| 221011000 | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| 221012000 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| 221534000 | Вложения в иные формы участия в капитале |
| 230211000 | Расчеты по заработной плате |
| 230221000 | Расчеты по услугам связи |
| 230222000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 230223000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 230225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 230226000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 230227000 | Расчеты по страхованию |
| 230228000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 230231000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 230232000 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| 230234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 230241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 230262000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 230266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 230267000 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 230293000 | Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| 230295000 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| 230296000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 230297000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 230301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 230303000 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |

| | |
|-----------|--|
| 230304000 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| 230305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 230306000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 230312000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 230313000 | Расчеты по земельному налогу |
| 230314000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 230315000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 230402000 | Расчеты с депонентами |
| 230403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 230404000 | Внутриведомственные расчеты |
| 230406000 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 230486000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 240110000 | Доходы текущего финансового года |
| 240118000 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 240120000 | Расходы текущего финансового года |
| 240128000 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 240130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 240140000 | Доходы будущих периодов |
| 240150000 | Расходы будущих периодов |
| 240160000 | Резервы предстоящих расходов |
| 250211000 | Принятые обязательства текущего финансового года |
| 250212000 | Принятые денежные обязательства текущего финансового года |
| 250217000 | Принимаемые обязательства текущего финансового года |
| 250221000 | Принятые обязательства очередного финансового года |
| 250222000 | Принятые денежные обязательства очередного финансового года |
| 250227000 | Принимаемые обязательства очередного финансового года |
| 250290000 | Отложенные обязательства на иные очередные годы |
| 250410000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |

| | |
|-----------|---|
| 250610000 | Право на принятие обязательств текущего финансового года |
| 250620000 | Право на принятие обязательств очередного финансового года |
| 250690000 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 250710000 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 320121000 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 330401000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 410112000 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 410122000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 410124000 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 410125000 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 410126000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 410128000 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 410132000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения |
| 410134000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 410136000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения |
| 410137000 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 410138000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 41023D000 | Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое имущество учреждения |
| 41023I000 | Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения |

| | |
|-----------|---|
| 41023N000 | Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения |
| 410311000 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
| 410412000 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 410422000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 410424000 | Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 410425000 | Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 410426000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 410428000 | Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения |
| 410432000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения |
| 410434000 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 410436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 410437000 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения |
| 410438000 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 41043D000 | Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности– иного движимого имущества учреждения |
| 41043I000 | Амортизация программного обеспечения и баз данных– иного движимого имущества учреждения |
| 41043N000 | Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) – иного движимого имущества учреждения |
| 41046I000 | Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных |

| | |
|-----------|---|
| 410531000 | Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения |
| 410534000 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 410535000 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 410536000 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 410621000 | Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения |
| 410631000 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 41063R000 | Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения |
| 41066I000 | Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 410960000 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг |
| 410970000 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг |
| 410980000 | Общехозяйственные расходы |
| 41116I000 | Права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 420111000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 420121000 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации |
| 420134000 | Касса |
| 420531000 | Расчеты с плательщиками доходов |
| 420621000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 420622000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 420623000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 420624000 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 420625000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 420626000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 420628000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам кап вложений |

| | |
|-----------|--|
| 420631000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 420634000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 420812000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 420934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| 421003000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 421006000 | Расчеты с учредителем |
| 430211000 | Расчеты по заработной плате |
| 430221000 | Расчеты по услугам связи |
| 430222000 | Расчеты по транспортным услугам |
| 430223000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 430224000 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 430225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 430226000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 430228000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 430231000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 430234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 430264000 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 430266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 430296000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 430297000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям |
| 430301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 430305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 430306000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 430312000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 430313000 | Расчеты по земельному налогу |
| 430314000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 430315000 | Расчеты по единому страховому тарифу |

| | |
|-----------|--|
| 430402000 | Расчеты с депонентами |
| 430403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 430404000 | Внутриведомственные расчеты |
| 430406000 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 430486000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году |
| 440110000 | Доходы текущего финансового года |
| 440120000 | Расходы текущего финансового года |
| 440130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 440141000 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 440149000 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
| 440150000 | Расходы будущих периодов |
| 440160000 | Резервы предстоящих расходов |
| 450211000 | Принятые обязательства текущего финансового года |
| 450212000 | Принятые денежные обязательства текущего финансового года |
| 450217000 | Принимаемые обязательства текущего финансового года |
| 450221000 | Принятые обязательства очередного финансового года |
| 450222000 | Принятые денежные обязательства очередного финансового года |
| 450227000 | Принимаемые обязательства очередного финансового года |
| 450290000 | Отложенные обязательства на иные очередные годы |
| 450410000 | Утвержденные плановые назначения текущего финансового года |
| 450610000 | Право на принятие обязательств текущего финансового года |
| 450620000 | Право на принятие обязательств очередного финансового года |
| 450690000 | Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |
| 450710000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего финансового года |

| | |
|-----------|--|
| 510535000 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
| 520111000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 520134000 | Касса |
| 520552000 | Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 521003000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 530211000 | Расчеты по заработной плате |
| 530225000 | Расчеты по услугам по содержанию имущества |
| 530262000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 530296000 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 530301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 530305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 530306000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 530314000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| 530315000 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 530402000 | Расчеты с депонентами |
| 530403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 530406000 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 540110000 | Доходы текущего финансового года |
| 540120000 | Расходы текущего финансового года |
| 540130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 540141000 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 550211000 | Принятые обязательства текущего финансового года |
| 550212000 | Принятые денежные обязательства текущего финансового года |
| 550217000 | Принимаемые обязательства текущего финансового года |
| 550410000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |

| | |
|-----------|--|
| 550610000 | Право на принятие обязательств текущего финансового года |
| 550710000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего финансового года |
| 620111000 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 620562000 | Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления |
| 630228000 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 640110000 | Доходы текущего финансового года |
| 640120000 | Расходы текущего финансового года |
| 640141000 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 640149000 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
| 650211000 | Принятые обязательства текущего финансового года |
| 650212000 | Принятые денежные обязательства текущего финансового года |
| 650217000 | Принимаемые обязательства текущего финансового года |
| 650227000 | Принимаемые обязательства очередного финансового года |
| 650410000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года |
| 650420000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года |
| 650430000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения года, следующего за очередным финансовым годом |
| 650610000 | Право на принятие обязательств текущего финансового года |
| 650620000 | Право на принятие обязательств очередного финансового года |
| 650630000 | Право на принятие обязательств года, следующего за очередным финансовым годом |
| 650710000 | Утвержденный объем финансового обеспечения текущего финансового года |
| 650720000 | Утвержденный объем финансового обеспечения очередного финансового года |

| | |
|-----------|---|
| 650730000 | Утвержденный объем финансового обеспечения года, следующего за очередным финансовым годом |
| 2з01 | Имущество, полученное в пользование |
| 2з02 | Материальные ценности на хранении |
| 2з03 | Бланки строгой отчетности |
| 2з04 | Сомнительная задолженность |
| 2з07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 2з09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 2з10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 2з12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 2з17 | Поступления денежных средств |
| 2з18 | Выбытия денежных средств |
| 2з20 | Задолженность, неустребованная кредиторами |
| 2з21 | Основные средства в эксплуатации |
| 2з23 | Периодические издания для пользования |
| 2з25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 2з26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 2з27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 4з01 | Имущество, полученное в пользование |
| 4з02 | Материальные ценности на хранении |
| 4з03 | Бланки строгой отчетности |
| 4з17 | Поступления денежных средств |
| 4з18 | Выбытия денежных средств |
| 4з20 | Задолженность, неустребованная кредиторами |
| 4з21 | Основные средства в эксплуатации |
| 4з23 | Периодические издания для пользования |
| 4з25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 4з26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 4з27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 5з17 | Поступления денежных средств |
| 5з18 | Выбытия денежных средств |

| | |
|------|------------------------------|
| 6317 | Поступления денежных средств |
| 6318 | Выбытия денежных средств |

**Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов
ГУАП**

Перечень самостоятельно разработанных форм:

№1 «Извещение и квитанция по платежам через электронный терминал»;

№2 «Расчетный лист»

№3 «Акт сборки основного средства»

№4 «Акт изготовления экспериментальных устройств для НИКОР»

№5 «Дефектный акт на списание основного средства (оборудования)»

№6 «Дефектный акт на списание основного средства (мебели)»

№7 «Акт установки комплектующих изделий (запасных частей)»

№8 «Акт о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства»

№9 «Служебная записка на получение ТМЦ»

№10 «Путевой лист автомобиля»

№11 «Журнал учета движения путевых листов»

№12 «Журнал учета проведения технического контроля транспортных средств при выезде на линию и по возвращению в парк».

Форма №1 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

Извещение и квитанция по платежам через электронный терминал

| | |
|-----------|---|
| Извещение | <p>Получатель платежа: УФК по г. Санкт-Петербургу (ФГАОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ», л/с 30726Ц23380)</p> <p>ИНН 7812003110/ КПП 783801001 Наименование банка получателя: ОКЦ №1 СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург БИК 014030106 ОКТМО 40303000 Р.сч. 03214643000000017200, К.сч. 40102810945370000005 КБК 00000000000000000130</p> <p>Принято от Обучающийся Назначение платежа Оплата за обучение Всего к оплате Дата оплаты Общ. л/счет Подпись плательщика</p> <p>Кассир</p> <p style="text-align: right;">Номер чека</p> <hr/> |
| Квитанция | <p>Получатель платежа: УФК по г. Санкт-Петербургу (ФГАОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ», л/с 30726Ц23380)</p> <p>ИНН 7812003110/ КПП 783801001 Наименование банка получателя: ОКЦ №1 СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург БИК 014030106 ОКТМО 40303000 Р.сч. 03214643000000017200, К.сч. 40102810945370000005 КБК 00000000000000000130</p> <p>Принято от Обучающийся Назначение платежа Оплата за обучение Всего к оплате Дата оплаты Общ. л/счет Подпись плательщика</p> <p>Кассир</p> <p style="text-align: right;">Номер чека</p> <hr/> |

Форма №2 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

| ГУАП ФИО | | Основной работник | | | Таб. номер С- | | | |
|-------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|-------------|--------------------------------------|--------|--------|-------------|
| Подразделение | | Название подразделения | | | Расчетный период | | | |
| Должность | | Название должности | | | | | | |
| Норма времени | | Количество рабочих дней в месяце | | | | | | |
| Должностной оклад | | | | | | | | |
| Выплата | Аналитика | Период | Параметры | Сумма | Удержание | Период | Вычеты | Сумма |
| 211 - Должностной оклад | | | | Сумма | НДФЛ 13% | | | Сумма |
| Интенсивность един | | | | Сумма | | | | Сумма |
| ... | | | | Сумма | | | | Сумма |
| | | | | Сумма | Перечисление аванса в банк | | | Сумма |
| Начислено | | | | Общая сумма | Перечисление зарплаты в банк | | | Сумма |
| | | | | | | | | |
| | | | | | Удержано | | | Общая сумма |
| | | | | | К выдаче на кассу: | | | Общая сумма |
| | | | | | Итого перечислено на карту за месяц: | | | Общая сумма |

Форма №4 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

Акт изготовления экспериментальных устройств для НИОКР №

от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен:

_____ (начальником структурного подразделения, отдела, зав. кафедрой)

_____ (материально-ответственным лицом структурного подразделения, отдела, кафедры)

_____ (исполнитель)

о том, что в рамках выполнения НИР № _____ от _____ изготовлены материальные ценности (опытные образцы):

_____ (наименование)

_____ (количество)

при изготовлении использованы:

| № п/п | Номенклатура | Наименование | Количество | Цена | Сумма |
|--------|--------------|--------------|------------|------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Всего: | | | | | |

Начальник структурного подразделения _____

Материально-ответственное лицо структурного подразделения _____

Исполнитель _____

Форма №5 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
на списание основного средства (оборудования)

| | |
|------------------|--|
| Номер документа | |
| Дата составления | |

Место нахождения основного средства (оборудования)

г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 67, лит.А
(адрес, здание, сооружение, помещение)

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Сведения об осматриваемом основном средстве (оборудовании):

, инв. №

(наименование, марка, модель, инвентарный номер, технические параметры)

| | |
|----------------------------------|--|
| Дата изготовления (приобретения) | |
| Дата ввода в эксплуатацию | |

Обнаруженные в ходе осмотра дефекты:

| Обнаруженные дефекты | Способ устранения дефектов | Кол-во | Ед. изм. | Причины невозможности устранения дефектов |
|----------------------|----------------------------|--------|----------|---|
| | | | шт. | |

Подтверждаем результаты проведенного осмотра:

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Форма №6 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
на списание основного средства (мебель)

| | |
|------------------|--|
| Номер документа | |
| Дата составления | |

Место нахождения основного средства
(оборудования)

г. Санкт-Петербург,

(адрес, здание, сооружение, помещение)

Комиссия в составе:

председатель комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

члены комиссии:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Сведения об осматриваемом основном средстве (оборудовании):

_____, инв. №

(наименование, марка, модель, инвентарный номер, технические параметры)

| | |
|----------------------------------|--|
| Дата изготовления (приобретения) | |
| Дата ввода в эксплуатацию | |

Обнаруженные в ходе осмотра дефекты:

| Обнаруженные дефекты | Способ устранения дефектов | Кол-во | Ед. изм. | Причины невозможности устранения дефектов |
|----------------------|----------------------------|--------|----------|---|
| | | | шт. | |

Подтверждаем результаты проведенного осмотра:

Председатель
комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма №8 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

Утверждаю
Ректор ГУАП

« _____ » _____ 20__ г.

Акт № _____

о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства

« _____ » _____ 20__ г.

1. Сведения об объекте

| Наименование объекта | Инвентарный номер | Дата | | | Срок полезного использования | Балансовая стоимость, руб. |
|----------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|------------------------------|----------------------------|
| | | выпуска, изготовления, иное | принятия к бухгалтерскому учету | ввод в эксплуатацию | | |
| | | | | | | |

2. Причина и обоснование частичной ликвидации (разукомплектации) объекта:

3. Сведения о ликвидируемых частях объекта:

| № п/п | Наименование ликвидируемых частей объекта (деталей, узлов, материалов, конструктивных элементов, входящих в состав объекта) | Количество, шт | Цена, руб. | Сумма, руб. | Расчет цены, руб. |
|-------|---|----------------|------------|-------------|-------------------|
| | | | | | |

4. Заключение комиссии о возможности дальнейшего использования объекта и отдельных деталей, узлов, материалов, конструктивных элементов, входящих в его состав:

| № п/п | Наименование частей объекта (деталей, узлов, материалов, конструктивных элементов, входящих в состав объекта), пригодных для дальнейшего использования | Количество, шт | Цена, руб. | Сумма, руб. | Расчет цены, руб. |
|-------|--|----------------|------------|-------------|-------------------|
| | | | | | |

5. Сведения о затратах, связанных с осуществлением частичной ликвидации (разукомплектации) объекта:

6. Заключение комиссии:

7. Приложения:

Председатель комиссии _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Форма №9 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

Ректору ГУАП

Ю.А. Антохиной

Служебная записка

Прошу оформить доверенность на имя *(ФИО, наименование подразделения)* для получения материальных ценностей в *(наименование организации)*. Основание: *(указать документ на основании которого выписывается доверенность (договор, счет, накладная, письмо))*.

ФИО МОЛ _____ *(подпись МОЛ)*
должность

ФИО руководителя МОЛ,
должность ----- *(подпись МОЛ)*

Согласовано:
Главный бухгалтер
Т. В. Ефимова

Форма №10 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | | | | | | | | | |
|--|--|---------|---|---------------------|--|--------------------------|--|---|---------------------|
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения", ул. Большая Морская, д.67, лит.А, Санкт-Петербург, 190000, тел.(812)710-6510, ОГРН:1027810232680 | | | | | | | | | |
| ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ | | | | | | | | | |
| от | | " | " | | | г. | | | |
| Срок действия | | с | " | " | г. по | | " | " | г. |
| Организация | | | | ГУАП | | Вид перевозки | | Перевозка для собственных нужд, городское сообщение | |
| Тип ТС, марка, модель ТС | | | | | | | | | |
| Государственный регистрационный знак | | | | | | | | | |
| Водитель | | | | | | | | | |
| Водительское удостоверение, №, дата выдачи | | | | | снилс | | | | |
| Задание водителю | | | | | Предрейсовый контроль пройден | | | | |
| В распоряжение | | | | | Показания одометра при выезде с парковки, км | | | | |
| | | | | | Выезд разрешен, дата, время | | | | |
| наименование организации | | | | | Механик | | подпись | | расшифровка подписи |
| Автомобиль в технически исправном состоянии принял | | | | | | | | | |
| Адрес подачи | | | | | Водитель | | | | |
| | | | | | | | подпись | | расшифровка подписи |
| Дата, время выезда с парковки | | | | | | Вид топлива | | | |
| Диспетчер | | подпись | | расшифровка подписи | | марка | | | |
| Дата, время возвращения на парковку | | | | | | Движение горючего | | количество, л | |
| Диспетчер | | подпись | | расшифровка подписи | | Выдано: | | | |
| Опоздания, ожидания, простои в пути и прочие отметки | | | | | Остаток: | | при выезде | | |
| Автомобиль сдал водитель | | | | | Расход: | | при возвращении | | |
| | | | | | | | по норме | | |
| | | | | | | | фактически | | |
| | | | | | | | Экономия | | |
| | | | | | | | Перерасход | | |
| Предрейсовый медосмотр, дата, время | | | | | | | Автомобиль принял, дата, время | | |
| | | | | | | | Показания одометра при возвращении на парковку, км | | |
| | | | | | | | | | |
| Послерейсовый медосмотр, дата, время | | | | | подпись | | расшифровка подписи | | подпись |
| | | | | | | | | | расшифровка подписи |

Форма №11 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ЖУРНАЛ
учета движения путевых листов

Начат _____ 202__.

На _____ листах

Окончен _____ 202__

Хранить _____ лет

| Номер путевого листа | Дата выдачи путевого листа | Водитель | | Гаражный номер автомобиля | Подпись | | | Допуск к рейсу |
|-------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------|---------------------------------|---|---|--|-------------------|
| | | фамилия, имя, отчество | табельный номер | | Водителя в получении путевого листа | диспетчера и дата приемки путевого листа и документов от водителя | бухгалтера и дата приемки путевого листа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Перечень производственного и хозяйственного инвентаря

1. К производственному и хозяйственному инвентарю, который имеет срок службы более 12 месяцев и включается в состав основных средств на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала, жалюзи, рулонные шторы и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы и др.;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- садовый, уличный инвентарь (тележки, уличные урны и т.п.);
- инвентарь для оборудования учебного процесса: макеты, доски маркерные, бинокли и т. п.;
- телефонные и факсимильные аппараты, другие аналогичные устройства связи;
- верстаки, стеллажи для хранения продукции и инструмента;
- иной производственный и хозяйственный инвентарь.

2. К производственному и хозяйственному инвентарю, который имеет срок службы, не превышающий 12 месяцев и включается в состав материальных запасов (счет 105 00), относится:

- офисные приспособления, которые имеют ограниченную надежность и в условиях интенсивного использования рассчитаны на выход из строя менее чем через год: дырокол, степлер, антистеплер, папки, ножницы канцелярские, офисные наборы, поддоны и лотки для бумаги, дискетницы, визитницы, корзины для бумаг, подставки для ручек и бумаги, бэйджи, коврики настольные, украшения праздничные, горшки для цветов и кашпо, рамки для фотографий, фотоальбомы;

- инструмент садовый неэлектрифицированный, рассчитанный производителем (из-за примененных материалов) на применение в течение одного сезона, который теряет свою потребительскую стоимость после первого применения: ножницы садовые, ведра, грабли, кисти, метлы, лопаты, лом, сучкорезы, шланги для воды или воздуха, насадки на пистолеты для воды;

инструмент ручной из металлических сплавов, неэлектрифицированный, для работы с металлом и камнем, рассчитанный производителем на использование в течение одного ремонта, который теряет свою потребительскую стоимость после первого применения: молотки, кувалды, ножовки, отвертки, гвоздодеры, топоры, долото, стамески, штроберы, напильники, рулетки, плоскогубцы, клещи, пассатижи, бокорезы, утконосы, кусачки, узкогубцы, клещи обжимные для наконечников, клещи для снятия изоляции, буры, сверла, перки, балеринки, метчики, зубила, керны, плашки для резьбы, ключи гаечные (рожковые, накидные), ключи трубные (разводные, газовые), головки накидные для торцовых ключей;

- инструмент и инвентарь для ремонта: штангенциркули, пистолеты для герметика и монтажной пены, труборезы, трубопрожимы, тросы сантехнические, ножи строительные, резаки, стеклорезы, стеклорезы алмазные, кельмы, мастерки, расшивки, шпатели, гребенки, кюветы для краски, ящики для инструмента, органайзеры для крепежа, удлинители электрические.

Аналитические регистры налогового учета

Перечень самостоятельно разработанных форм:

- №1 «Внереализационные доходы»;
- №2 «Внереализационные доходы. Аренда»;
- №3 «Внереализационные расходы № 2»;
- №4 «Внереализационные расходы. Аренда № 2А»;
- №5 «Налоговый регистр доходов и расходов по хоздоговорным НИР и ОКР № 3. Расшифровка расходов к налоговому регистру № 3»;
- №6 «Налоговый регистр доходов и расходов по прочим договорам № 3А. Расшифровка расходов к налоговому регистру № 3А.»;
- №7 «Налоговый регистр доходов по НИР и ОКР № 4»;
- №8 «Налоговый регистр расходов по НИР и ОКР № 5»;
- №9 «Налоговый регистр начисления амортизации № 6»;
- №10 «Налоговый регистр расходов, увеличивающих или уменьшающих налоговую базу № 7»;
- №11 «Налоговый регистр расходов № 8»;
- №12 «Налоговый регистр доходов и расходов от реализации по видам деятельности и внереализационных доходов и расходов № 9»;
- №13 «Налоговый регистр прямых и косвенных расходов в целом по предпринимательской деятельности № 10»;
- №14 «Регистр расходов на НИР и ОКР, выполненных собственными силами № 12»;
- №15 «Расчет налогооблагаемой прибыли, исходя из удельного веса ФОТ и остаточной стоимости амортизируемого имущества»;

Форма №1 Аналитические регистры налогового учета

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|---------------|------|
| | | | | ГУАП |
| РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА № 1. Внереализационные доходы. | | | | |
| 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | |
| ед. изм. руб. | | | | |
| № п/п | Наименование | 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | |
| | | Б/учет | Н/учет | |
| 1 | Положительная курсовая разница внебюджет и целевые | | | |
| 2 | Пени и неустойка | | | |
| 3 | Возмещение списанной дебиторской задолженности студента | | | |
| 4 | Списание кредиторской задолженности | | | |
| 5 | Оприходование безвоз., излишков и ветошь | | | |
| 6 | Оприх. излишки при инвентар. | | | |
| 7 | Подарки | | | |
| 8 | Возмещение недостачи | | | |
| 9 | Возврат пени | | | |
| 10 | Дивиденды | | | |
| 11 | Возмещение штрафов | | | |
| 12 | Восстановление неактива на актив | | | |
| 13 | Страховое возмещение | | | |
| 14 | Безв. получ. им-во | | | |
| 15 | и другие внереализационные доходы | | | |
| 16 | Итого | | | |
| Исполнитель | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | |

Форма №2 Аналитические регистры налогового учета

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|---------------|---------------|
| | | | | ГУАП |
| РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА № 1А. Внереализационные доходы. Аренда | | | | |
| 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | |
| | | | | |
| | | | | ед. изм. руб. |
| № п/п | Наименование | 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | |
| | | Б/учет | Н/учет | |
| 1 | Доходы аренда (2401110/ар) | | | |
| 2 | Операционная аренда (240110/оа) | | | |
| 3 | Безвозмездная аренда (240110/арб) | | | |
| 4 | и другие внереализационные доходы, аренда | | | |
| 5 | Итого | | | |
| | | | | |
| | Исполнитель | | | |
| | | | | |
| | Главный бухгалтер | | | |

Форма №4 Аналитические регистры налогового учета

| | | | ГУАП |
|--|---|---------------------------|--------|
| РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА № 2А. Внереализационные расходы. Аренда. 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | |
| | | | |
| ед. изм. руб. | | | |
| № п/п | Наименование | 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | |
| | | Б/учет | Н/учет |
| 1 | Расходы по аренде(210960200/АР) | | |
| 2 | Расходы по операционной аренде оборудования (240120/оа) | | |
| 3 | Расходы по операционной аренде (240110/оа) | | |
| 4 | и другие внереализационные расходы, аренда | | |
| 5 | Итого | | |
| | | | |
| | Исполнитель | | |
| | | | |
| | Главный бухгалтер | | |

Форма №5 Аналитические регистры налогового учета

ГУАП

Налоговый регистр расходов по хоздоговорным НИР и ОКР № 3

| № п/п | № договора | Доход за | | Списано за по б/у | Отнесено на НЗП в 1 кв-ле по б/у | в том числе | | | | | | | | | | Всего списано по н/у 1 кв-л 2023 г | НЗП на | |
|-------------------|------------|----------|--------|-------------------|----------------------------------|----------------|------------------|-----|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|------|------------------------------------|--------|--------|
| | | по б/у | по н/у | | | з/пл (211,226) | начисл (213,226) | 212 | Усл. связи 221 | 222 | 226 | 271 | 272 | 266 | н.р. | | по б/у | по н/у |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Расшифровка расходов к налоговому регистру № 3.

Расходы увеличивающие или уменьшающие налогооблагаемую базу по хозяйственным НИР и ОКР

| № п/п | № темы | Всего затрат, руб. за 1 кв-л 2023. | в том числе по статьям | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|--|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------|-----|-----|--------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------|-----|--|
| | | | з/пл (211, 226д) | начисл. на з/пл (213, 226е) | 212 Прочие выплаты | 221 Услуги связи | 222 Транспортные услуги | 223 | 225 | 226 соисп | 226 Прочие услуги | 272 Расход материал ов | 291 Прочие расходы | 271 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма №6 Аналитические регистры налогового учета

ГУАП

Налоговый регистр доходов и расходов по ПРОЧИМ договорам № 3а

| № п/п | № договора | Доход за | | Списано за 1 кв 2023 г. по б/у | Отнесено на НЗП в 4 кв-ле по б/у | в том числе | | | | | | | | Всего списано по н/у 1 кв-л 2023 г | НЗП на | | |
|--------------|-------------------|----------|--------|--------------------------------|----------------------------------|----------------|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|----|------------------------------------|--------|--------|--|
| | | по б/у | по н/у | | | з/пл (211,226) | начисл (213,226) | 212 | 221 | 222 | 226 | 296 | нр | | по б/у | по н/у | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | |

Расшифровка расходов к налоговому регистру № 3а.

ГУАП

Расходы увеличивающие или уменьшающие налогооблагаемую базу по ПРОЧИМ договорам

| № п/п | № темы | Всего затрат, руб. за 1 кв-л 2023 г. | в том числе по статьям | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|--|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|---------|-----|-----------|-------------------------|-----------------------------|--------------------------|-----|
| | | | з/пл (211, 226д) | начисл. на з/пл (213, 226е) | 212 Прочие выплаты | 221 Услуги связи | 222 Транспортн ые услуги | 223(нр) | 225 | 226 соисп | 226 Прочие услуги | 272 Расход материалов | 290 Прочие расходы | 271 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | |

Форма №7 Аналитические регистры налогового учета

| | | | | ГУАП |
|--|--|---------------------------|--|------|
| Налоговый регистр доходов по НИР и ОКР № 4 | | | | |
| 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | |
| № п/п | Показатели | Сумма, руб. | | |
| | | 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | |
| 1 | Реализация по закрытым по бухгалтерскому учету этапам или в целом НИР и ОКР | | | |
| 2 | Реализация по частично выполненным, но не закрытым по бухгалтерскому учету НИР и ОКР | | | |
| 3 | Включено для целей н/обложения ранее. | | | |
| 4 | Доход для целей налогообложения (1+2-3*) | | | |
| *) Расшифровка доходов см. в регистре по х/д НИР и ОКР № 3 | | | | |
| | Исполнитель | | | |
| | Главный бухгалтер | | | |

Форма №8 Аналитические регистры налогового учета

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|------|
| | | | | ГУАП |
| Налоговый регистр расходов по НИР и ОКР № 5 | | | | |
| 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | |
| № п/ п | Показатели | Сумма, руб. | | |
| | | <i>1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год</i> | | |
| 1 | Фактическая себестоимость РП по бух уч *) | | | |
| 2 | Расходы увеличивающие (+,-), уменьшающие (+,-) н/облагаемую базу | | | |
| 3 | Расходы для целей налогообложения (1-2) | | | |
| *) Расшифровка расходов см. в Регистре по х/д НИР и ОКР № 3 и в Расшифровке расходов к налоговому регистру № 3 | | | | |
| Исполнитель | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | |

Форма №9 Аналитические регистры налогового учета

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|------------|------|
| | | | | |
| | | | | ГУАП |
| Налоговый регистр начисления амортизации № 6 | | | | |
| 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | |
| № п/ п | Показатели | 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | |
| | | <i>б/у</i> | <i>н/у</i> | |
| 1 | Начисленная амортизация | | | |
| 2 | Включено в состав материальных затрат | | | |
| 3 | Итого | | | |
| | | | | |
| | Исполнитель | | | |
| | Главный бухгалтер | | | |
| | | | | |

Форма №10 Аналитические регистры налогового учета

| Налоговый регистр расходов увеличивающих или уменьшающих налоговую базу № 7 | | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------|----------------|------------------|-------------|-------|
| 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | | | |
| ед. изм. руб. | Расходы по НИР | Расходы по прочим договорам | Другие расходы | Культ. программа | Амортизация | Итого |
| З/пл | | | | | | |
| отпускные | | | | | | |
| начисл. на з/пл | | | | | | |
| начисл. на отп. | | | | | | |
| 272 Матер. Затраты | | | | | | |
| 212 Командиров. | | | | | | |
| 221 Связь | | | | | | |
| 226 Усл. Сторонних | | | | | | |
| 226 Прочие | | | | | | |
| 225 усл по сод имущ | | | | | | |
| 227 страх-е | | | | | | |
| 290 Пр. расх | | | | | | |
| 222 Транспорт | | | | | | |
| 223 ком усл | | | | | | |
| 271 Амортизация | | | | | | |
| 271 Амортизация прошлых лет | | | | | | |
| Итого | | | | | | |
| | Исполнитель | | | | | |
| | Главный бухгалтер | | | | | |
| | | | | | | |

Форма №11 Аналитические регистры налогового учета

| Налоговый регистр расходов № 8 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | | | | | | | ГУА |
|---|----------------------|-----------------------|--------|-----------------|---------|-------------|--------------|-----------------------------|----------------------|-------|
| Показатели (ед. изм. руб.) | Контрактное обучение | Контрактное общежитие | Услуги | Прочие договоры | НИР х/д | Конференции | Амортиз. НМА | Списание неискл. прав в НМА | АК (аренд. ком. пл.) | Всего |
| 1. Фактическая себестоимость реализованной продукции | | | | | | | | | | |
| 2. Амортизация осн ср-в | | | | | | | | | | |
| 3. Стоимость имущества, не являющимся амортизируемым включаемого в состав материальных затрат (до 100000руб.) | | | | | | | | | | |
| амортизации прошлых лет | | | | | | | | | | |
| 5. Из суммы представительских расходов-культурная программа | | | | | | | | | | |
| 6. Расходы по НИОКР, влияющие на величину налогооблагаемой базы *) | | | | | | | | | | |
| 7. Другие расходы уменьшающие налогооблагаемую базу | | | | | | | | | | |
| 8. Расходы для целей налогообложения | | | | | | | | | | |
| *) Расшифровка см. в Регистре по х/д НИР и ОКР № 3 | | | | | | | | | | |
| Исполнитель | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | |

Форма №12 Аналитические регистры налогового учета

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ГУАП | | |
|--|----------------------|--------|-----------------------|--------|--------|--------|-----------|--------|-----------------|--------|---------------|--------|------------------------------|--------|---------------------|--------|--------|--------|---------------------------|--------|---------------------|
| Налоговый регистр доходов и расходов от реализации по видам деятельности и внереализационных доходов и расходов № 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | |
| ед. изм. руб. | Контрактное обучение | | Контрактное общежитие | | Услуги | | 240110/им | | Прочие договоры | | НИР и ОКР х/д | | Списание неискл. прав на НМА | | АК (аренд. ком.пл.) | | Конф-я | | Итого | | |
| | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | Б/учет | Н/учет | |
| Доходы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Расходы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прибыль (+), убытки (-) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Внериализ . Доходы |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Внериализ . Расходы |
| | Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Аренда доход |
| | Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Аренда расход |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого |

Форма №13 Аналитические регистры налогового учета

| | | | | | | ГУАП |
|---|---|--|---|-------------|-----------------------------|-----------|
| Налоговый регистр прямых и косвенных расходов в целом по предпринимательской деятельности № 10 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | | | |
| № п/п | Наименование статей затрат | Затраты по бухгалтерскому учету ,всего (руб) | Затраты исключаемые(-), включаемые(+) для целей налогообложения (руб) | ВСЕГО (руб) | Затраты по налоговому учету | |
| | | | | | Прямые | Косвенные |
| 1 | Заработная плата основная | | | | | |
| 2 | Заработная плата АУП | | | | | |
| 3 | Начисления с основной | | | | | |
| 4 | Начисления с АУП | | | | | |
| 5 | Материальные затраты в т.ч. ГСМ | | | | | |
| 6 | Коммунальные услуги | | | | | |
| 7 | Аренда | | | | | |
| 8 | Сторонние | | | | | |
| 9 | Затраты на ремонт | | | | | |
| 10 | Амортизация | | | | | |
| 11 | Прочие | | | | | |
| 12 | Амортизация прошлых лет | | | | | |
| 13 | Металлолом,Макулатура, Перевод из ОЦДИ | | | | | |
| 14 | Списание неискл. прав на НМА(ст 226) (сч 40120) | | | | | |
| Итого затрат | | | | | | |
| | Исполнитель | | | | | |
| | Главный бухгалтер | | | | | |

Форма №14 Аналитические регистры налогового учета

Регистр расходов на НИР и ОКР, выполненных собственными силами № 12 с

ГУАП

| № п/п | № темы | Всего фактических затрат, руб. за | в том числе по статьям | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------|-------------------------|-----|-----|-----------|-------------------|-----------------------|--------------------|-----|--|--|
| | | | з/пл (211, 226д) | начисл. на з/пл (213, 226е) | 212 Прочие выплаты | 221 Услуги связи | 222 Транспортные услуги | 227 | 225 | 226 соисп | 226 Прочие услуги | 272 Расход материалов | 291 Прочие расходы | 271 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исполнитель | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма №15 Аналитические регистры налогового учета

| | | | | | | | | ГУАП |
|---|--|--------------------------------|-----------|---------------------|---|---|--------------------------------------|--|
| Расчет налогооблагаемой прибыли, исходя из удельного веса ФОТ и остаточной стоимости амортизируемого имущества за 1 кв-л, 1 п/г, 9 м-в, год | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование филиала | Налогооблагаемая прибыль, руб. | ФОТ, руб. | Удельный вес ФОТ, % | Среднегодовая стоимость амортизируемого имущества, руб. | Удельный вес остат. ст-ти амортиз. имущ-ва, % | Суммарный удельный вес (3+5)/2, руб. | Налогооблагаемая прибыль, исходя из доли 1х6, руб. |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | ГУАП | | | | | | | |
| 2 | Ивангородский гуманитарно-технический институт | | | | | | | |
| 3 | Итого | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Исполнитель | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Главный бухгалтер | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|---|--|---|--|---|------------------------|------------|--|-----------------|---|---------------------------------|--|
| | материалов (презентация, лекция, выставочные экспонаты и иные материалы, предназначенные для открытого опубликования | | | <p>Ответственный работник ОКР/Ответственный работник ИФ ГУАП за учет кадров</p> <p>Руководитель ФЭУ/ Руководитель структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз.договор, софинансирование проектов и т.д.)/Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП</p> <p>Председатель комиссии КЭК</p> <p>Начальник отдела ОЗГ Т/ Иное уполномоченное лицо в</p> <p>Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо /Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП</p> <p>Ректор или иное уполномоченное лицо/Директор ИФ ГУАП</p> | <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> | <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения/руководителем структурного подразделения ИФ ГУАП</p> <p>1 день после утверждения ОЗГ Т</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения/руководителем структурного подразделения ИФ ГУАП</p> <p>1 день после утверждения председателем комиссии КЭК</p> <p>1 день после утверждения ФЭУ/руководителем структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз.договор, софинансирование проектов и т.д.)/ведущим бухгалтером ИФ ГУАП</p> <p>2 рабочих дня после утверждения главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом/ведущим бухгалтером ИФ ГУАП</p> | | | | | | | | 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу |
| 2. | Именение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513) | Электронный | Подотчетное лицо/Подотчетное лицо ИФ ГУАП | <p>Подотчетное лицо/Подотчетное лицо ИФ ГУАП</p> <p>Руководитель структурного подразделения/Руководитель структурного подразделения ИФ ГУАП</p> <p>Руководитель ФЭУ/ Руководитель структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз.договор, софинансирование проектов и т.д.)/Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП</p> | <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> | <p>За 5 рабочих дней до даты начала командировки (корректирующий, финансовый, аннулирующий)</p> <p>Не позднее 3х рабочих дней с даты прибытия (корректирующий, финансовый)</p> <p>1 день после появления документа в САБИ</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения/руководителем структурного подразделения ИФ ГУАП</p> | 1 рабочий день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом/ директором ИФ ГУАП | Цифровой способ (САБИ) | Электронно | ФО УБУиФК/бухгалтерия ИФ ГУАП. Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости). |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|-------------|---|--|-----|--|---|------------------------|------------|--|-----------------|---|---------------------------------|---|
| | | | | Ответственный работник ОКР/Ответственный работник ИФ ГУАП за учет кадров | ПЭП | 1 день после утверждения ФЭУ/руководителем структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз. договор, софинансирование проектов и т.д.)/ведущим бухгалтером ИФ ГУАП | | | | | | | | |
| | | | | Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо /Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП | ПЭП | 1 день после утверждения ОКР/ответственным работником ИФ ГУАП за кадровый учет | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо/Директор ИФ ГУАП | ЭЦП | 2 дня после утверждения главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом/ведущим бухгалтером ИФ ГУАП | | | | | | | | |
| 3 | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) | Электронный | Подотчетное лицо/Подотчетное лицо ИФ ГУАП | Подотчетное лицо | ПЭП | Не менее чем за 5 дней до даты начала командировки | 1 рабочий день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом/ директором ИФ ГУАП | Цифровой способ (САБИ) | Электронно | ФО УБУиФК/бухгалтерия ИФ ГУАП. Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | В день появления документа в САБИ | | | | | | | | |
| | | | | Ответственный работник ОКР | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель ФЭУ/ Руководитель структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз. договор, софинансирование проектов и т.д.) | ПЭП | 1 день после утверждения ОКР | | | | | | | | |
| | | | | Начальник отдела ОЗГТ | ПЭП | 1 день после утверждения Руководитель ФЭУ/ Руководитель структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз. договор, софинансирование проектов и т.д.) | | | | | | | | |
| | | | | Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо из состава ФО УБУиФК | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем ФЭУ/ руководителем структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз. договор, софинансирование проектов и т.д.) | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 дня после утверждения Главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом ФО УБУиФК | | | | | | | | |
| 3.2. | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515) если в рамках командировки работником будет произведен | Электронный | Подотчетное лицо/Подотчетное лицо ИФ ГУАП | Подотчетное лицо | ПЭП | Не менее чем за 5 дней до даты начала командировки | 1 рабочий день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом/ директором ИФ ГУАП | Цифровой способ (САБИ) | Электронно | ФО УБУиФК/бухгалтерия ИФ ГУАП. Прием на участке расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации |
| | | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | В день появления документа в САБИ | | | | | | | | |
| | | | | Ответственный работник ОКР | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-------------|---|--|-----|---|---|------------------------|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|---|
| | показ/доклад научно-технических материалов (презентация, лекция, выставочные экспонаты и иные материалы, предназначенные для открытого опубликования | | | Руководитель ФЭУ/ Руководитель структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз.договор, софинансирование проектов и т.д.) | ПЭП | 1 день после утверждения ОКР | | | | | | | | обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу |
| | | | | Председатель комиссии КЭК | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем структурного подразделения | | | | | | | | |
| | | | | Начальник отдела ОЗГТ | ПЭП | 1 день после утверждения председателем комиссии КЭК | | | | | | | | |
| | | | | Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо из состава ФО УБУиФК | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем ФЭУ/ руководителем структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз.договор, софинансирование проектов и т.д.) | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 дня после утверждения Главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом (начальник ФО УБУиФК) | | | | | | | | |
| 4. | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) | Электронный | Подотчетное лицо/Подотчетное лицо ИФ ГУАП | Подотчетное лицо/Подотчетное лицо ИФ ГУАП | ПЭП | За 5 рабочих дней до даты начала командировки (корректирующей, финансовый, аннулирующей) | 1 рабочий день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом/ директором ИФ ГУАП | Цифровой способ (САБИ) | Электронно | ФО УБУиФК/бухгалтерия ИФ ГУАП. Прием на участие расчетов с подотчетными лицами. ФЭУ/бухгалтерия ИФ ГУАП. Санкционирование расходов | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП/Начальник ОКДР ФЭУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов |
| | | | | Руководитель структурного подразделения/Руководитель структурного подразделения ИФ ГУАП | ПЭП | Не позднее 3х рабочих дней с даты прибытия (корректирующей, финансовый) | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель ФЭУ/ Руководитель структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз.договор, софинансирование проектов и т.д.)/Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП | ПЭП | 1 день после появления документа в САБИ | | | | | | | | |
| | | | | Ответственный работник ОКР/Ответственный работник ИФ ГУАП за учет кадров | ПЭП | 1 день после утверждения руководителем ФЭУ/ руководителем структурного подразделения, ответственного за расходование денежных средств (НИР, хоз.договор, софинансирование проектов и т.д.)/ведущим бухгалтером ИФ ГУАП | | | | | | | | |
| | | | | Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо /Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП | ПЭП | 1 день после утверждения ОКР/ответственным работником ИФ ГУАП за кадровый учет | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|--|-------------|---|--|---|--|---|----------------------------------|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|--|
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо/Директор ИФ ГУАП | ЭЦП | 2 дня после утверждения главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом/ведущим бухгалтером ИФ ГУАП | | | | | | | | |
| 5. | Заявка-обоснование закупки через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | ФЭУ | <p>Ответственный работник ОКДР ФЭУ</p> <p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Главный бухгалтер</p> <p>Ответственный работник ФО УБУиФК</p> <p>Ректор или иное уполномоченное лицо</p> | <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> | <p>На основании согласованной ректором служебной записки от подотчетного лица: Не менее чем за 5 рабочих дней до дня закупки, в день принятия решения о проведении закупки. При возмещении- не позднее 3 рабочих дней после закупки</p> <p>1 день после получения уведомления от Праус-Бюджет-8</p> <p>1 день после получения уведомления от Праус-Бюджет-8</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>1 день после утверждения главным бухгалтером</p> <p>2 дня после утверждения главным бухгалтером</p> | 1 рабочий день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | ФО УБУиФК, Прием на участие расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу |
| 6. | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) для командированного | Электронный | Подотчетное лицо/Подотчетное лицо ИФ ГУАП | <p>Подотчетное лицо/Подотчетное лицо ИФ ГУАП</p> <p>Руководитель структурного подразделения/Руководитель структурного подразделения ИФ ГУАП</p> <p>Ответственный работник ФО УБУиФК/Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП</p> <p>Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо /Ведущий бухгалтер ИФ ГУАП</p> <p>Ректор или иное уполномоченное лицо/Директор ИФ ГУАП</p> | <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> | <p>В течение трех дней с момента возвращения из служебной командировки (с момента истечения срока, на который выдан аванс)</p> <p>1 день после появления документа в САБИ</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения/руководителем структурного подразделения ИФ ГУАП</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения/руководителем структурного подразделения ИФ ГУАП</p> <p>2 дня после утверждения главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом/ведущим бухгалтером ИФ ГУАП утверждения ПФО</p> | 1 рабочий день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом/ директором ИФ ГУАП | Цифровой способ (САБИ) | Электронно | ФО УБУиФК, РО УБУиФК, Прием на участие расчетов с подотчетными лицами | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/ Начальник РО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования журнала операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание ректору или иному уполномоченному лицу сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДС/П, страховыми взносами)) |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------|---|-------------|--------|---|--|--|---|----------------------------------|------------|---|-----------------|--|---------------------------------|--|
| 6.2. | Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на основании Заявки-обоснование закупки через подотчетное лицо (ф. 0510521) | Электронный | ФЭУ | <p>Подотчетное лицо</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p> <p>Ответственный работник ФО УБУиФК</p> <p>Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо</p> <p>Ректор или иное уполномоченное лицо</p> | <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> | <p>1 день после получения уведомления от Прауэ Бюджет-8 о сформированном документе ОКДР ФЭУ на основании утвержденной ректором служебной записки от подотчетного лица</p> <p>1 день после получения уведомления от Прауэ Бюджет-8</p> <p>1 день после утверждения руководителем структурного подразделения</p> <p>1 день после утверждения структурного подразделения</p> <p>2 дня после утверждения главным бухгалтером или иным уполномоченным лицом</p> | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | ФО УБУиФК. Прием на участке расчетов с подотчетными лицами/ МО УБУиФК на участке основных средств и запасов | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/ Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного о расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов подотчетному лицу для возврата средств на счет) 4. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в ИФА); 5. Отражение данных в - соответствующую их Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета |
| 7. | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Электронный | УБУиФК | <p>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный принимать решение о переводе основных средств на консервацию</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ректор или иное уполномоченное лицо</p> | <p>ПЭП</p> <p>ПЭП</p> <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> | <p>Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации</p> <p>1 день после получения уведомления от Прауэ Бюджет-8</p> <p>1 день после получения уведомления от Прауэ Бюджет-8</p> <p>2 рабочих дня после утверждения председателя</p> | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК. Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (Для отражения в регистрах бухучета и информации об объектах учета ответственным и лицами.) |
| 8. | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) | Электронный | МОЛ | Лицо, передавшее, возвратившее имущество из личного пользования | ЭЦП | В день выдачи объектов в личное пользование | 1 день утверждения ответственным за сохранность | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК. Прием на участке основных средств и материальных | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании и (ф. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|--------|--|-----|--|--|----------------------------------|------------|---|-----------------|---------------------|---|---|
| | | | | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП | 1 день после получения уведомления от Праус Бюджет-8 | | | запасов | | | | 0509097); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); | |
| 9. | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Электронный | УБУиФК | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1. При утилизации собственным и силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК, Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (фф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/ уничтожения имущества на основании Акта о приеме пер едаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке |
| | | | | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества (МОЛ) | ПЭП | 1 рабочий день после получения уведомления от Парус-Бюджет 8 | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность | | | | | | | | |
| 10. | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Электронный | УБУиФК | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом/В случае если решение, касается объекта недвижимости либо ОЦДИ, утверждение осуществляется после согласования списания объекта с Учредителем | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК, Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий день после получения уведомления от Парус-Бюджет 8 | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 11. | Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | Электронный | УБУиФК | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капложений; 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 день после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию активов | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК, Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению ю нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансов ым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 1 рабочий день после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 1 рабочий день после утверждения членов комиссии | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|------------------------------|--|---|--|------------|---|---|--|--|--|
| 12. | Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478) | Электронный | УБУиФК | Ответственный работник МО УБУиФК за учет операций с нефинансовыми активами | ПЭП | Не позже 1 рабочего дня после поступления документа- основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК. Прием на участие учета операций с нефинансовым и активами | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 дня после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| 13. | Акта сверки расчетов (ф. 0510477) | Электронный/На бумаге (в случае отсутствия у контрагента технической возможности) | ООУИК (деятельность, связанная с Арендаторами ГУАП/ УБУиФК (по всем видам деятельности кроме МБТ, субсидий, образовательных услуг и дохода от проживания, договоров с арендаторами ГУАП, ОКДР ФЭУ (образовательные услуги, доходы от проживания) | Ответственный работник подразделения за учет расчетов с покупателями, поставщиками и кредиторами | ПЭП/собственноручная подпись | Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризации и пр. | 1 день после появления документа в САБИ/ получения документа по почте | Цифровой способ (САБИ/ На бумаге (скан-копия)/На бумаге. | - | - | В день выгрузки/ получения документа по почте | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после выгрузки/получения документа по почте | В зависимости от основания формирования акта - инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру и т.д. |
| | | | | Главный бухгалтер | ЭЦП/собственноручная подпись | 1 рабочий день после утверждения ответственным работником | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 1 рабочий день после появления документа в САБИ/после утверждения главным бухгалтером | | | | | | | | |
| | | | | Контрагент | ЭЦП | в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении | | | | | | | | |
| 14. | Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Электронный | УБУиФК (инвентаризация касс) | Ответственный работник ФО УБУиФК | ПЭП | В день проведения инвентаризации или не ранее чем за 3 рабочих дня до ее начала | 1 день после оакопления членами комиссии | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | ФО УБУиФК/ Прием на участие учета наличных денежных средств | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК/ заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для представления Инвентаризационной комиссии предополненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего его дню |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 дня после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии касс | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | | | | | | | | |
| | | | УБУиФК/ФЭУ | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии уполномоченный формировать документ | ПЭП | За 2-10 дней до начала проведения инвентаризации (либо до дня начала инвентаризации в срочных случаях при смене МОЛ, выявлении случаев хищения, недостачи и т.д.) | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК/ОНУ УБУиФК/ОКДР ФЭУ/Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК/ Начальник ОНУ УБУиФК/Начальник ОКДР ФЭУ/заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для представления Инвентаризационной комиссии предополненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 дня после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | | | | | | | | |
| 15. | Имененне Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Электронный | УБУиФК/ФЭУ | Ответственный член инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день возникновения я оснований для внесения изменений (оформления распорядительного документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее двух рабочих дней до начала проведения инвентаризации обязательств | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | УБУиФК/ ОКДР ФЭУ. Прием на участие учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/Начальник МО УБУиФК/ Начальник ОНУ УБУиФК/Начальник ОКДР ФЭУ/заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для представления Инвентаризационной комиссии предополненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 дня после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|------------|--|-----|---|--|----------------------------------|------------|---|-----------------|--|----------------------------------|--|
| 16. | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469) | Электронный | УБУиФК/ФЭУ | Ответственный член инвентаризационной комиссии | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | УБУиФК/ОКДР ФЭУ. Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/Начальник МО УБУиФК/ Начальник ОНУ УБУиФК/Начальник ОКДР ФЭУ/заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| | | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| 17. | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | Электронный | УБУиФК | Ответственный член инвентаризационной комиссии | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | ФО УБУиФК. Прием на участке учета банковских операций | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК | Не позднее 2 дней после выгрузки | Сверка данных бухгалтерского учета с данными выписок с соответствующих счетов |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии касс | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| 18. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | Электронный | УБУиФК | Ответственный исполнитель МО УБУиФК | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | ФО УБУиФК/МО УБУиФК. Прием на участке учета кассовых операций, операций МЦ | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК/Начальник МО УБУиФК | Не позднее 2 дней после выгрузки | Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского учета |
| | | | | Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы (МОЛ) | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа оформляет расписку | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации, после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации, после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| 19. | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) | Электронный | УБУиФК | Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии, уполномоченный формировать документ | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК. Прием на участке МЦ | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 2 дней после выгрузки | 1. Для проведения инвентаризации и 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463)/ 1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов |
| | | | | Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов (МОЛ) | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - оформляет расписку | | | | | | | | |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации, после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| 20. | Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467) | Электронный | УБУиФК | Ответственный член инвентаризационной комиссии касс | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | ФО УБУиФК. Прием на участке учета кассовых операций | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК | Не позднее 2 дней после выгрузки | 1. Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете. 2. Для формирования Акта |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|------------|--|-----|--|---|----------------------------------|------------|--|-----------------|--|----------------------------------|---|
| | | | | Кассир | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439), оформление расписки | | | | | | | | о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836) |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии касс | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по инвентаризации касс | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| 21. | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468) | Электронный | УБУиФК | Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии | ПЭП | День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) | 1 день после подписания председателем комиссии | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | Прием на участке учета расчетов по поступлениям | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 2 дней после выгрузки | Сверка фактического наличия денежных средств с данными бухгалтерского учета |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии | ЭЦП | День окончания инвентаризации | | | | | | | | |
| 22. | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Электронный | УБУиФК | Члены инвентаризационной комиссии касс | ПЭП | 1 рабочий день после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | Прием на участках денежных средств | В день выгрузки | Начальник ФО УБУиФК | Не позднее 2 дней после выгрузки | Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств. |
| | | | | Председатель инвентаризационной комиссии касс | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |
| 23. | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | Электронный | УБУиФК/ФЭУ | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | ПЭП | В день окончания инвентаризации | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | УБУиФК/ФЭУ. Учет расчетов с контрагентами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОКДР ФЭУ | Не позднее 2 дней после выгрузки | 1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, комиссиям и иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации и в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации и (ф. 0510463) |
| | | | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 1 рабочий день после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после подписания председателем | | | | | | | | |
| 24. | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) | Электронный | УБУиФК/ФЭУ | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбитию активов | ПЭП | В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организационно-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.(на основании Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | УБУиФК/ОКДР ФЭУ. Прием на участке расчетов с контрагентами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОКДР ФЭУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам.) |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------|------------|--|-----|---|---|----------------------------------|------------|--|-----------------|--|---------------------------------|---|
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий дня после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | |
| 25. | Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Электронный | УБУиФК/ФЭУ | Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | УБУиФК/ОКДР ФЭУ. Прием на участке расчетов с контрагентами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОКДР ФЭУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (Для отражения операций по списанию неустраиваемой в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации и кредитором.) |
| | | | | УБУиФК | ПЭП | 1 рабочий дня после появления документа в Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий дня после согласования с УБУиФК | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов комиссии | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами инвентаризационной комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |
| 26. | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Электронный | УБУиФК/ФЭУ | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1. В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. 2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | УБУиФК/ОКДР ФЭУ. Прием на участке расчетов с контрагентами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОКДР ФЭУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (1. Для отражения операций по признанию неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытия с балансового учета. 2. Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете) |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий дня после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | |
| 27. | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | Электронный | УБУиФК/ФЭУ | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов (ОКДР ФЭУ) | ПЭП | Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | УБУиФК/ОКДР ФЭУ. Прием на участке расчетов с контрагентами | В день выгрузки | Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОКДР ФЭУ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|--------|--|-----|---|---|----------------------------------|------------|--|-----------------|---------------------|---------------------------------|---|
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий дня после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | (включая суммы переплат по доходам) .) |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | |
| 28. | Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Электронный | ФЭУ | Ответственное лицо ОМТО ФЭУ | ПЭП | В день приема нефинансовых активов | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК. Прием на участке участка МЦ | В день передачи | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами.) |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | | | | | |
| 29. | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Электронный | УБУиФК | Ответственный работник МО УБУиФК | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 день после утверждения принимающей стороной | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами .) |
| | | | | Ответственное лицо, передающее материальные ценности (МОЛ) | ЭЦП | 1 рабочий дня после составления | | | | | | | | |
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности (МОЛ) | ЭЦП | 1 рабочий дня после утверждения ответственного лица | | | | | | | | |
| 30. | Требование- накладная (ф. 0510451) | Электронный | ФЭУ | Ответственный за выдачу материальных ценностей со склада работник ОМТО ФЭУ | ПЭП | В день выдачи нефинансовых активов | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день передачи | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; (при создании НФА хоз. способом);2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации на объекты ОС |
| | | | | МОЛ затребовавший материальные ценности | ПЭП | 1 рабочий день после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |
| | | | | Начальник ОМТО ФЭУ | ЭЦП | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|-----|--|---|----------------------------------|-------------------------|--|-----------------|--|---------------------------------|--|---|
| | | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности (МОЛ) | ПЭП | 1 день после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | | | | | | | | | стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию. 4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости); - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) |
| 31. | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | | | | | | | | | | | | | | |
| 31.1. | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) - в случае, если в приемке участвует представитель контрагента | Электронный/На бумаге (в случае отсутствия у контрагента технической возможности) | ФЗУ, Лицо, ответственное за осуществление фактов хозяйственной жизни | Начальник ОКДР ФЗУ | ПЭП | В день приемки товаров, услуг на основании предоставленных документов (Акт, Сч.Ф и т.д.) от лица, ответственного за осуществление фактов хозяйственной жизни | В день утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронный/ска и-копии | Прием на участке основных средств и материальных запасов/ Прием на участке расчета с поставщиками | В день передачи | Начальник МО УБУиФК/ Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Лицо, ответственное за осуществление фактов хозяйственной жизни | ПЭП | В день приемки товаров, работ, услуг после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | | |
| | | | | Представитель контрагента | ПЭП | В день приемки товаров, работ, услуг | | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | В день приемки товаров, работ, услуг после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | | |
| 31.2. | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) - в случае, если в приемке не участвует представитель контрагента | Электронный | ФЗУ, Лицо, ответственное за осуществление фактов хозяйственной жизни | Начальник ОКДР ФЗУ | ПЭП | В день приемки товаров, услуг на основании предоставленных документов (Акт, Сч.Ф и т.д.) от лица, ответственного за осуществление фактов хозяйственной жизни | В день утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов/ Прием на участке расчета с контрагентами | В день передачи | Начальник МО УБУиФК/ Заместитель главного бухгалтера | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | В день приемки товаров, работ, услуг | | | | | | | | | |
| 32. | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454) | Электронный | УБУиФК | Ответственный работник МО УБУиФК за учет операций с нефинансовыми активами | ПЭП | В день совершения операции | В день утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | Ответственный работник МО УБУиФК. Прием на участке основных средств | В день передачи | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после передачи | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами, списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения я | |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов/Члены комиссии по нематериальным активам | ПЭП | В день получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-------------|--------|--|------------------|--|--|----------------------------------|------------|--|---|---------------------|---|--|
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов/Председатель комиссии по нематериальным активам | ПЭП | В день утверждения членами комиссии | | | | | | | | объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений - Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами.) |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 1 день после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 33. | Акт о списании материальных запасов (05010460) | Электронный | УБУиФК | Ответственный работник МО УБУиФК | ПЭП | 1 рабочий день после представления служебной записки лицами, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни | В день утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий день после появления уведомления в Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 1 рабочий день после подписания членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | |
| 34. | Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) | Электронный | УБУиФК | Ответственный работник МО УБУиФК | ПЭП | Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Ректором или иным уполномоченным лицом Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | 2 дня после утверждения ректором или иным уполномоченным лицом | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК Прием на участке МЦ | В день выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записки формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий день после подписания членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 1 рабочий день после подписания членами комиссии | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | В случае если акт, касается объекта ОЦДИ, которым ГУАП не может самостоятельно распоряжаться - утверждение осуществляется после согласования списания объекта с Учредителем. | | | | | | | | |
| 35. | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Электронный | УБУиФК | Ответственный работник МО УБУиФК | ПЭП | в день создания документа | Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа | Цифровой способ (Парус-Бюджет 8) | Электронно | МО УБУиФК Прием на участке МЦ | Не позднее 1 дня после выгрузки | Начальник МО УБУиФК | Не позднее 1 дня после выгрузки | 1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующую их ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами |
| | | | | МОЛ передающий | ЭЦП | в день приема-передачи имущества после получения уведомления от Парус Бюджет-8 | | | | | | | | |
| | | | | МОЛ получатель | ПЭП | в день приема-передачи имущества | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | ЭЦП | в день приема-передачи имущества | | | | | | | | |
| 36. | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) | На бумаге | УБУиФК | Ответственный работник МО УБУиФК | Собственноручная | в день создания документа, на основании служебной записки от Библиотеки на списание | Не позднее следующего рабочего дня после подписания ректором или иным уполномоченным лицом | На бумаге | Электронно | МО УБУиФК. Прием на участке МЦ | Не позднее следующего дня после получения документа | Начальник МО УБУиФК | Не позднее следующего дня после получения документа | 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами |
| | | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | | в течение двух дней после создания документа | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------|---|---|------------------------------|--|--|--|------------|--|----------------------------|---|---|---|
| | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | в течение двух дней после создания документа | | | | | | | | |
| | | | | Ректор или иное уполномоченное лицо | | в течение двух дней после создания документа, после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | |
| 37. | Извещение и квитанция по платежам через электронный терминал (Форма №1 Самостоятельно разработанных форм первичных учетных документов ГУАП) | На бумаге | ФЭУ | Ответственные работники ОКДР ФЭУ | - | формирует документ в день обращения Плательщика, перед приемом оплаты | в день завершения расчетной операции за образовательные услуги ГУАП через электронный терминал | На бумаге (После завершения расчетной операции кассир по линии отреза отделяет и передает Квитанцию Плательщику, Извещение передает в ФО УБУиФК) | Электронно | ФО УБУиФК. Прием на участие учета кассовых операций | В день получения документа | Начальник ФО УБУиФК | Не позднее следующего дня после получения документа | Отражение факта хозяйственной жизни (Учет кассовых операций) |
| | | | | Плательщик | Собственноручная | после завершения оформления документа в день обращения | | | | | | | | |
| | | | | Кассир | Собственноручная | После завершения расчетной операции за образовательные услуги ГУАП через электронный терминал (с применением торгового эквайринга) в день обращения Плательщика, после подписания им документа | | | | | | | | |
| 38. | Первичные документы, подтверждающие факт оказанных услуг, формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема -передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет -фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА) | Электронно/На бумаге | Лицо, ответственное за осуществление фактов хозяйственной жизни | МОЛ или иное лицо, уполномоченное на получение товара - в день поступления документов | ЭЦП/собственноручная подпись | С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа | Цифровой способ (САБИ)/На бумаге/ (скан-копия) / На бумаге. Предоставляется в ФЭУ_Документы На бумаге/На бумаге (скан-копия) по НИР и НИОКР - в ОНУ УБУиФК | Электронно | ОНУ УБУиФК. Прием на участие учета НИР, НИОКР/МО УБУиФК. Прием на участие МЦ/Заместитель главного бухгалтера/ ОМТО ФЭУ. Прием на склад. ОКДР ФЭУ. Санкционирован не расходов | В день получения документа | Начальник МО УБУиФК/Начальник ОНУ УБУиФК/Начальник ОКДР ФЭУ/Начальник ФЭУ/Заместитель главного бухгалтера | Не позднее следующего дня после получения документа | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание ректору или иному уполномоченному лицу сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) |
| | | | | Руководитель или иное уполномоченное лицо | ЭЦП/собственноручная подпись | | | | | | | | | |
| 39. | Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/ договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, оплата по которым производится на основании сформированных документов ГУАП в ЕИС | Электронный (скан-копия) | Лицо, ответственное за осуществление фактов хозяйственной жизни | Лица, ответственные за приемку работ, назначенные приказом ГУАП | ЭЦП | В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках | В течение одного рабочего дня с момента подписания документа предоставляется в ФЭУ | На бумаге (скан-копия) предоставляется ФЭУ в УБУиФК после санкционирования расходов вместе с согласованной служебной запиской на оплату | Электронно | МО УБУиФК. Прием на участие МЦ/ ОКДР ФЭУ. Санкционирован не расходов | В день получения документа | Начальник МО УБУиФК/Начальник ОКДР ФЭУ/Начальник ФЭУ | Не позднее следующего дня после получения документа | 1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не принятого по результатам его |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|------------|---|---|-----|---|--|--|------------|--|--|---------------------|--|---|---|
| | | | | Лица, ответственные за сдачу работ, уполномоченные лица Исполнителя | ЭЦП | | | | | | | | | | возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств) |
| 40. | Приказы по составу работников (прием/увольнение/перевод/ отпуск/командировка и т.д.)/ Приказы по составу обучающихся (прием, отчисление, перевод и т.д.)/ | Скан-копия | УП | X | X | X | В течение одного рабочего дня после утверждения документа ректором или иным уполномоченным лицом, но не позднее чем за 4 рабочих дня до наступления обязательств ГУАП по своевременной выплате заработной платы и иных социальных выплат/стипендиального обеспечения | Цифровой (СЭД) | Электронно | РО УБУиФК. Прием на участке расчетов с работниками/обучающимися и иными физ.лицами | В день выгрузки, но не ранее чем за 3 дня до наступления обязательств в ГУАП | Начальник РО УБУиФК | Не позднее следующего дня после отработки документов | В целях отражения информации при расчете зарплат, стипендиальных выплат | |
| 41. | Дополнительно запрашиваемые УБУиФК документы (информации, пояснений), в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных бухгалтерского учета | На бумаге | Лицо, ответственное за осуществление фактов хозяйственной жизни | X | X | X | Не позднее двух рабочих дней с момента получения запроса | На бумаге (скан-копия документа, служебная записка и т.д.) | X | УБУиФК | В день получения документа | Главный бухгалтер | Не позднее следующего дня после получения документа | В целях отражения в учете факта хозяйственной жизни | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|------------|---|---|---|---|--|----------------|------------|--|--|---------------------|--|--|
| 42. | Приказы о стипендиальном обеспечении | Скан-копия | Лицо, ответственное за осуществление фактов хозяйственной жизни | X | X | X | В течение одного рабочего дня после утверждения документа ректором или иным уполномоченным лицом, но не позднее чем за 4 рабочих дня до наступления обязательств ГУАП по своевременной выплате стипендиального обеспечения | Цифровой (СЭД) | Электронно | РО УБУиФК. Прием на участие расчетов обучающимися и иными физ.лицами | В день выгрузки, но не ранее чем за 3 дня до наступления обязательств в ГУАП | Начальник РО УБУиФК | Не позднее следующего дня после отработки документов | В целях отражения информации при расчете стипендиальных выплат |
|-----|--------------------------------------|------------|---|---|---|---|--|----------------|------------|--|--|---------------------|--|--|

Примечание: Документы бухгалтерского учета или иная информация, подлежащая отражению в бухгалтерском учете, передается лицом, ответственным за осуществление фактов хозяйственной жизни в течение двух рабочих дней со дня оформления или получения.