



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

29 декабря 2023

№ 3236

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина России от 21.12.2022 №192н «О внесении изменений в приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 31.12.2019 №2810, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера, директора ДБУиК Крупину З.Р.

Ректор



Н.Г. Ярушкина

Приложение 1
к приказу ректора университета
от «29» декабря 2023 г. № 3236

1. Внести изменения и читать в редакции к настоящему приказу приложения:
 - приложение №10 «Положение о служебных командировках»;
 - приложение №14 к учетной политике «График документооборота первичных документов и порядок их представления в Департамент бухгалтерского учета и контроля»;
 - приложение №16 «Перечень лиц, имеющих право подписи учетных документов»;
 - приложение №17 «Номера журналов операций».

2. Дополнить учетную политику следующими приложениями:
 - приложение №28 «График электронного документооборота»;
 - приложение №29 «Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной»;
 - приложение №30 «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию»;
 - приложение №31 «Внебюджетные средства, привлекаемые на реализацию программы развития университета в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030».

3. Раздел V. «Учет отдельных видов имущества и обязательств»:

3.1. подраздел 3. Материальные запасы» пункт 3.3 дополнить словами «Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Специальные технические жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол, антифриз и другие охлаждающие учитываются на счете 0.105.03.000 и по КОСГУ 343.

Основание: пункты 11.4.3, 11.4.6 Порядка применения КОСГУ № 209н и пункта 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. подраздел 3 Материальные запасы» добавить пункт 3.13 КВР и КОСГУ для продуктов питания и строительных материалов

Наименование	КВР	КОСГУ	Счет учета
Молоко и другие продукты питания за вредность	<u>244</u>	<u>214</u>	105.06.346
Продукты питания для обеспечения участников мероприятия, для кофе-паузы	<u>244</u>	<u>346</u>	105.06.346

Наименование	КВР	КОСГУ	Счет учета
в рамках текущей деятельности, для обучения, учебной практики, занятий с детьми в летнем лагере			
Продукты питания для протокольных мероприятий, если расходы относятся к представительским	<u>244</u>	<u>226</u>	105.06.346
Строительные материалы в целях проведения учебной практики, занятий с детьми в летнем лагере	<u>244</u>	<u>346</u>	105.06.346

Основание: п. 53.2.4.4 Порядка по КВР № 82н, п. 10.2.6, 11.4.6 Порядка по КОСГУ № 209н, письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-08-10/31391».

3.3. подраздел 6 «Расчеты с подотчетными лицами» пункт 6.8. дополнить словами: «Расчеты со студентами при направлении на мероприятия оформляются через аналитические счета 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

3.4. подраздел 10 «Финансовый результат» дополнить подпунктом 10.10 «Доходы, признающиеся в рамках софинансирования программы развития университета в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (Приложение №31)».

3.5. добавить подразделы:

14. «Представительские расходы»

14.1 К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

15. Денежные документы

15.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр денежных документов (марок, маркированных конвертов). Форма реестра утверждена учреждением самостоятельно».

4. Раздел I «Общие положения» пункт 2 изложить в редакции «Главный бухгалтер, директор ДБУиК подчиняется непосредственно ректору Университета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), бюджетной и налоговой отчетности.

Бухгалтерский учет в филиале и обособленном подразделении ведут должностные лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета.

Основание: пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Требования главного бухгалтера, директора ДБУиК по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Департамент бухгалтерского учета и контроля необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников, включая сотрудников филиала и обособленного подразделения Университета.

5. Раздел IX. Гранты, пожертвования дополнить пунктом 6 «При отражении в бухучете хозяйственных операций в 5-14 разрядах счета указывается коды цели:

- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);
- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

В остальных случаях - номер соглашения (договора)».

**Главный бухгалтер,
директор департамента
бухгалтерского учета и контроля**



З.Р. Крупина

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников УлГТУ на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на всех сотрудников, состоящих с Университетом в трудовых отношениях.

1.2. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению ректора (проректора), руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам университета.

1.3. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач образовательной, научной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.4. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения ректора.

1.5. Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- исполнителей по гражданско-правовым договорам;

- сотрудников в период действия ученического договора.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет руководитель структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в разделе 1.1 Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512). При возвращении работника из командировки работник представляет работодателю служебную записку, в которой указывает фактический срок командировки, и прикладывает к ней оправдательные документы, подтверждающие использование личного транспорта: путевой лист, другие документы, которые подтверждают маршрут следования автомобиля.

При отсутствии проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице (санатории) указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или бланком строгой отчетности, выданным гостиницей.

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из Ульяновска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в Ульяновск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время

отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

2.4. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством (в двойном размере).

2.5. При задержке в пути работник обязан представить оправдательный документ транспортной организации (справку о причинах опоздания транспортного средства). При отсутствии такого документа факт задержки должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

Время задержки в пути без уважительных причин в период командировки не включается, за него работнику не выплачиваются суточные, не возмещаются затраты на оплату жилья и прочие расходы.

2.6. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.7. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Командировки осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного на год.

Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на ДЭФиКО.

3.2. Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание руководителя структурного подразделения.

3.5. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку должно быть оформлено приказом ректора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.6. Командировки оформляются следующими документами:

- Решение о командировании на территорию Российской Федерации (ф.05 04512);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (0504516).

3.7. Формирование документов в электронном виде при направлении сотрудника (подотчетное лицо) в командировку осуществляется на основании Регламента заполнения Электронных форм, утвержденного Распоряжением Первого проректора, проректора по УР №19-р от 22.03.2023г., в следующем порядке:

до поездки сотрудник, направляемый в командировку (или уполномоченное лицо), создает на выделенном рабочем месте в Департаменте экономики и финансов (ДЭиФ) Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516) (Далее – Решение), подписывает ПЭП **за 3 дня до поездки**;

- сотрудник департамента экономики и финансов формирует служебное задание и обоснование расходов, подписывает ПЭП в течение 1 дня после создания Решения;

- сотрудник департамента бухгалтерского учета и контроля (ДБУиК) на участке расчетов с подотчетными лицами заполняет справочную информацию о задолженности, подписывает ПЭП в течение 1 дня после создания Решения;

- руководитель подотчетного лица (уполномоченный сотрудник при наличии Соглашения о делегировании ему полномочий по приказу от 30.12.2022 года №4202) подписывает Решение ПЭП в течение 1 дня после его создания;

- руководитель учреждения (проректор) утверждает Решение и подписывает ЭЦП в течение 1 дня после появления Решения в СЭД;

- сотрудник общего отдела создает приказ о командировке в течение 1 дня после создания Решения;

- сотрудник ДБУиК перечисляет аванс на командировочные расходы.

Оформление отчетных документов по командировке осуществляется только в электронном виде на выделенном рабочем месте в ДБУиК в следующем порядке:

- **в течение 3-х дней после поездки** сотрудник, отчитывающийся за командировку, создает Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с вложением сканированных оригиналов первичных документов (билеты, счета за проживание, чеки, квитанции и пр.), подписывает ПЭП;

- руководитель подотчетного лица (уполномоченный сотрудник при наличии Соглашения о делегировании ему полномочий по приказу от 30.12.2022 года №4202) проверяет Отчет, подписывает ПЭП в течение 1 дня после появления отчета в СЭД;

- сотрудник ДБУиК на участке расчетов с подотчетными лицами проверяет расходы после появления Отчета в СЭД и подписывает ПЭП в течение 1 дня;

- руководитель учреждения (проректор) утверждает Отчет и подписывает ЭЦП в течение 1 дня после появления отчета в СЭД;

- сотрудник ДБУиК проводит расчеты по возмещению перерасхода или возврата остатка денежных средств после утверждения Отчета в течение 3 дней.

3.8. При командировании студента (группы студентов) обязанность оплаты и оформления всех документов (покупка билетов, бронирования гостиниц, оплаты оргвзносов и пр.) возлагается на руководителя группы.

3.9. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа и выдачи командировочного удостоверения. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.10. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решения о командировании, приказа о направлении сотрудника в командировку, заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов.

4.3. При командировках по России и заграничными командировками аванс выдается в рублях.

4.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится перечислением на банковскую карточку сотрудника по заявлению сотрудника.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

5.2. Командированному сотруднику университет обязан компенсировать:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- оргвзносы за участие в семинарах, конференциях и т.п.;

- другие расходы, произведенные с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

5.3. Расходы на проезд университет возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов, в том числе сервисный сбор;
- плата за провоз багажа, услуги за выбор места в самолете, расходы по проезду страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте с разрешения ректора университета;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;
- расходы на ГСМ, когда сотрудник едет на личном автомобиле, а также стоянку автомобиля.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

Возмещение расходов (ГСМ), связанных с проездом на личном (служебном) транспорте сотрудника, производится на основании служебной записки, путевого листа по нормам, установленным в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-Р по 112 виду расхода и статье КОСГУ 226.

Основание: п.51.5, 53.1, 53.2.2.1, 53.2.4.4 Порядка применения КБК № 82н, пункты 10.2.6, 11.4.3 Порядка применения КОСГУ № 209н.

5.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

Возмещение расходов на проезд на такси до места отправления в командировку (от места возвращения из командировки), производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

5.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

5.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство университета вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

Не облагаются НДФЛ и не начисляются страховые взносы с суточных в пределах:

- 700 руб. в день при командировке по России;

- 2 500 руб. в день при заграничной командировке.

С суточных сверх этой нормы удерживается НДФЛ начисляются страховые взносы и взносы от несчастных случаев и профзаболеваний.

Основание: абзац 10 п.3 ст.217 и п.2 ст. 422 Налогового кодекса.

Основание: пункт 2 части 1 статьи 20.2 Закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

5.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

5.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

При отмене командировки по распоряжению руководителя или по независящим от Университета обстоятельствам расходы по возврату билетов несет Университет. Если командировку отменили по вине сотрудника, он обязан возместить Университету расходы по возврату билетов. Например, если сотрудник опоздал на самолет без уважительной причины.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

5.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
 - расходы на проезд;
 - иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения ректора университета.
- Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05 04520) об израсходованных им суммах.

В служебном задании (ф. Т-10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания» полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения. Отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с документами, подтверждающими командировочные расходы, сотрудник предоставляет в Департамент бухгалтерского учета и контроля.

Подтверждающими документами являются:

- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- и т. д.

6.2. Сотрудник, оплативший найм жилого помещения (проезд и т.п.) за нескольких командированных сотрудников, отчитывается за всех сотрудников. Другие сотрудники сдают в кассу неизрасходованные подотчетные суммы.

6.3. Если кассовые чеки и другие документы за найм жилого помещения (проезд и т.п.) выданы отдельно по каждому сотруднику, но оплачены картой одного сотрудника, то такие расходы принимаются по каждому сотруднику отдельно.

Все расходы должны быть подтверждены документально. Наряду с документами, подтверждающими понесенные расходы на оплату найма жилого помещения (проезд и т.п.) сотрудники должны дополнительно представить расписку (выписку) держателя банковской карты, в которой должно быть указано, что сотрудник возместил ему соответствующие расходы (Письмо ФНС России от 22.06.2011 №ЕД-4-3/9876).

Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

7. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. Чтобы отменить или изменить условия командировки, которая еще не началась, руководитель структурного подразделения оформляет:

- служебную записку на имя ректора с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока;

- изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513);

- изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).

После утверждения Изменения Решения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.

7.2. В случае производственной необходимости сотрудника отзывают из командировки до окончания ее срока по приказу ректора. Основанием является служебная записка от руководителя структурного подразделения с объяснением причин отзыва.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) и приложенных к нему документов.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно по решению ректора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

7.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

**Главный бухгалтер,
директор департамента
бухгалтерского учета и контроля**



З.Р. Крупина

График документооборота первичных документов и порядок их представления в Департамент бухгалтерского учета и контроля.

1	2	3	4	5	6
Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление и представление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в УБУИК	Кому (отдел)
Приказ о приеме (переводе) на работу	Т-1 Т-5	Специалист управления кадров	Ректор	По мере подписания, не позднее 3-х дней	Отдел расчетов по оплате труда
Приказ о прекращении трудового договора	Т-8	Специалист управления кадров	Ректор	Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора	Отдел расчетов по оплате труда
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственное лицо структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	До 15 числа ежемесячно за первую половину месяца До 30 числа ежемесячно за весь месяц	Отдел расчетов по оплате труда
Приказ о предоставлении отпуска	Т-6	Специалист управления кадров	Ректор	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска	Отдел расчетов по оплате труда
Приходный кассовый ордер	0310001	Ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, директор ДБУИК (зам. гл. бухгалтера), ведущий бухгалтер-кассир	По мере получения денежных средств в кассу	Касса
Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир	Ректор (проректор), главный бухгалтер, директор ДБУИК (зам. гл. бухгалтера), ведущий бухгалтер-кассир	В день выдачи денежных средств из кассы	Касса

Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо	Ректор (проректор), главный бухгалтер, директор ДБУиК (зам.гл. бухгалтера), руководитель структурного подразделения	В течение 3-х дней после приезда из командировки. В течение 3-х дней после срока, указанного в заявлении на выдачу подотчетных сумм	Отдел по учету финансовых активов(вед.бухгалтеру по работе с подотчетными лицами)
Приказ о направлении в служебную командировку		Специалист общего отдела	Ректор	Не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда	Отдел по учету финансовых активов(вед.бухгалтеру по работе с подотчетными лицами)
Акты выполненных работ по договорам ГПХ		Ответственное лицо учебного управления	Ректор, проректора	До 25 числа отчетного месяца	Отдел расчетов по оплате труда
Заявления на почасовую оплату		Ответственное лицо учебного управления	Директор ДЭФико, проректор	До 25 числа отчетного месяца	Отдел расчетов по оплате труда
Приказы о назначении стипендии, социальных пособий и других дополнительных выплат студентам.		Деканы факультетов, председатели профкома студентов	Ректор	До 15 числа ежемесячно	Отдел по расчетам со студентами и аспирантами
Приказы о движении контингента студентов		Деканы факультетов, председатели профкома студентов	Ректор	Ежедневно	Отдел по расчетам со студентами и аспирантами
Договор о полной материальной ответственности (Постановление Министерства труда и соц.развития РФ от 31.12.02г. № 85)		Специалист управления кадров	Ректор (проректор), материально-ответственное лицо	По мере заключения договора	Отдел по учету финансовых активов
Акты приемки-сдачи научно-технической продукции.		Экономист ДЭФико, руководитель научной работы	Первый проректор, проректор по научной работе	До 05 числа ежемесячно	Отдел расчетов по оплате труда, отдел налогообложения

Реестр актов приемки-сдачи научно-технической продукции.						
Отчет склада: требование-накладная	0510451	Зав. складом	Проректора, начальник ОМТС	По мере поступления товара, еженедельно не позднее 30 числа	Отдел по учету нефинансовых активов	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210					
Документы при движении основных средств, материальных запасов, БСО: Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	0510448	Материально-ответственные лица	Комиссия по списанию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, БСО; Комиссия по списанию, ремонту, модернизации.	По мере совершения хозяйственной операции	Отдел по учету нефинансовых активов	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450					
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103					
Акт о списании объектов нефинансовых активов	0510454					
Акт о списании транспортного средства	0510456					
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458					

Акт о списании материальных запасов	0510460				
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461				
Отчет по ГСМ и путевым листам:					
Путевой лист строительной машины	0340002	Водитель, механик ТПО	Проректор по АХР, механик ТПО	До 5 числа ежемесячно	Отдел по учету нефинансовых активов
Путевой лист легкового автомобиля	0345001				
Путевой лист грузового автомобиля	0345005				
Путевой лист автобуса	0345007				
Путевой лист автобуса общего пользования					
Договора найма жилого помещения в общежитии		Комendant общежития, проректор по АХР	Проректор по АХР	По мере заключения	Оперативно-финансовый отдел
Акт инвентаризации наличных денежных средств	0317013	Ведущий бухгалтер-кассир	Комиссия по приказу ректора	Ежемесячно	Главный бухгалтер, директор ДБУиК
Отчет кассира	0504514	Ведущий бухгалтер-кассир	Главный бухгалтер, директор ДБУиК (зам. гл. бухгалтера), ведущий бухгалтер-кассир	Ежедневно	Главный бухгалтер, директор ДБУиК
Расчет по страховым взносам		Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель	Ежеквартально в электронном ВИДЕ, СОГЛАСНО УСТАНОВЛЕННЫМ срокам	ИФНС

Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	ЕФС-1	Ответственное лицо Управления кадрового обеспечения	Руководитель	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	СФР
Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ЕФС-1	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	СФР
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на прибыль		Начальник отдела налогообложения	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по НДС		Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Налоговая декларация по налогу на имущество		Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Персонифицированные сведения о физических лицах		Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель	Ежемесячно в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Водный налог		Ответственное лицо отдела налогообложения	Руководитель	Ежеквартально в электронном виде, согласно установленным срокам	ИФНС
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду		Ответственное лицо службы проректора по АХР	Руководитель главный бухгалтер	Ежегодно в электронном виде, согласно установленным срокам	Межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Самарской и Ульяновской области

Журнал операций № 1	0504071	Ответственное лицо оперативно-финансового отдела	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Журнал операций № 2	0504071	Ответственное лицо оперативно-финансового отдела	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Журнал операций № 3	0504071	Ответственное лицо оперативно-финансового отдела	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Журнал операций № 4	0504071	Ответственное лицо оперативно-финансового отдела	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Журнал операций № 5	0504071	Ответственное лицо отдела по расчетам со студентами и аспирантами	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Журнал операций № 6	0504071	Ответственное лицо отдела расчетов по оплате труда	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Журнал операций № 7,99	0504071	Ответственное лицо отдела по учету нефинансовых активов	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Журнал операций № 90	0504071	Ответственное лицо оперативно-финансового отдела	Ответственное лицо, зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Главная книга	0504072	Зам. гл. бухгалтера	Главный бухгалтер, директор ДБУИК зам. гл. бухгалтера	До 15-го числа каждого месяца	Главный бухгалтер, директор ДБУИК
Реестр принятых обязательств		Начальник отдела договоров	Начальник отдела договоров	Не менее 2-х раз в месяц	Оперативно- финансовый отдел
Перечень арендаторов помещений и площадей УлГТУ для оформления актов об оказании услуг		Начальник юридического управления	Ответственное лицо юридического управления	До 05-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Оперативно- финансовый отдел
Пакет первичных документов для оплаты поставщику, оформленных в		Ответственное лицо отдела договоров	Начальник отдела договоров	По мере готовности	Главный бухгалтер, директор ДБУИК

соответствии с
требованиями
законодательства. Заявления
на перечисление аванса
подотчетным лицам

**Главный бухгалтер,
директор департамента
бухгалтерского учета и контроля**



З.Р. Крулина

Приложение №16
к приказу ректора университета
от «28» декабря 2023 г. № 3236

Перечень лиц, имеющих право подписи финансовых документов

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Наименование документов
1	Ректор	Ярушкина Н.Г.	Все документы
2	Первый проректор, проректор по учебной работе	Суркова Е.В.	
3	Главный бухгалтер, директор ДБУиК	Крупина З.Р.	
4	Заместитель главного бухгалтера, директора ДБУиК	Зеленцова Е.Н.	
5	Проректор по административно-хозяйственной работе	Мердеев И.М.	Первичные документы: авансовый отчет, счет, счет-фактура, акт об оказании услуг, товарная накладная, акт сверки и т.п.
6	Проректор по режиму и безопасности	Ямпольский Л.С.	
7	Проректор по работе с молодежью	Шигабетдинова Г.М.	
8	Проректор по научной работе	Климовский А.Б.	
9	Проректор по цифровой трансформации	Мошкин В.	
10	Проректор по довузовскому и дополнительному образованию и организации приема абитуриентов	Баландина Е.В.	

Главный бухгалтер,
директор департамента
бухгалтерского учета и контроля

З.Р. Крупина

Приложение №17
к приказу ректора университета
от «20 декабря 2023 г. № 3236

Печень журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
8	Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

Главный бухгалтер,
директор департамента
бухгалтерского учета и контроля

З.Р. Крупина

Приложение №28
к приказу ректора университета
от 18.12.2018 № 326-26

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)		Отражение в бухгалтерском учете				Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)		Срок представления документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)		Проверка		Назначение информации	
Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение		Регламент документа		Срок представления документа	9	10	11	12	13	14	15	Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
		ответственное лицо (лица), подписывающие документ	выд подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок									Срок	Срок	
Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно приказу о командировании и	ПЭП	За 3 дня до поездки	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после выгрузки	15	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Электронный	Согласно приказу о командировании и	ПЭП	За 3 дня до поездки	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после выгрузки				Для внутреннего пользования
Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Согласно приказу о командировании и	ПЭП	За 3 дня до поездки	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после выгрузки				Для внутреннего пользования
Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный	Согласно приказу о командировании и	ПЭП	За 3 дня до поездки	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после выгрузки				Для внутреннего пользования

1 территория иностранного государства (ф. 05/0431/6)	Командировки и	Электронный	Руководитель структурного подразделения	ПЭП	в течение 1 дня после создания Решения	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Примем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования										
			Сотрудник ДЭиФ	ПЭП	в течение 1 дня после создания Решения	1 рабочий день после утверждения руководителем																	
			Сотрудник ДБУиК	ПЭП	в течение 1 дня после создания Решения	1 рабочий день после утверждения руководителем																	
			Руководитель учреждения (проректор)	ЭЦП	в течение 1 дня после появления Решения в СЭД																		
			Сотрудник УОЗиМТС	ПЭП	За 2 дня до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем																	
			Сотрудник ДЭиФ	ПЭП	1 день после создания Заявки																		
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после создания Заявки																		
			Сотрудник ДБУиК	ПЭП	1 день после создания Заявки																		
			Руководитель учреждения (проректор)	ЭЦП	1 день после создания Заявки																		
			Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, на следующий день после закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем																	
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 05/0432/0)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Сотрудник ДБУиК	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД		Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Примем на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете										
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД																		
			Главный бухгалтер, директор ДБУиК (зам. главного бухгалтера)	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД																		
			Руководитель учреждения (проректор)	ЭЦП	1 день после появления документа в СЭД																		
			МОЛ	ПЭП	В день выгрузки объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность																	
			Личо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД																		
			Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 05/1043/4)	Электронный	Согласно локальному акту учреждения	МОЛ								ПЭП	В день выгрузки объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Примем на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Именное Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Сотрудник ДБУиК	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения члена комиссии и бухгалтера	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участках средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
						Руководитель учреждения (проректор)							
						Бухгалтерская служба							
						Члены инвентаризационной комиссии							
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
						Члены инвентаризационной комиссии							
						Председатель инвентаризационной комиссии							
						Руководитель учреждения (проректор)							
Акт о признании безнадежно к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.п.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
						Члены комиссии по поступлению и выбытию активов							
						Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов							
						Руководитель учреждения(проректор)							
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать ДБУиК	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
						Члены инвентаризационной комиссии							
						Председатель инвентаризационной комиссии							
						Руководитель учреждения (проректор)							

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 051(0445))	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ЮФНС 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	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 051(0446))	Электронный	Бухгалтерская служба	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051(0448))	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель финансово-учреждения Руководитель учреждения Сотрудник ДБУиК Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию Руководитель учреждения (проректор)	ПЭП ЭЦП ПЭП ПЭП ЭЦП ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД 2 рабочих дня после утверждения ПФО 2 рабочих дня после утверждения руководителем составления 1 рабочий день после согласования с членами комиссии 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 051(0450))	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя Ответственное лицо, передающее материальные	ПЭП ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов 1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Сотрудник ДБУиК	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Требовани- накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение отправителя, склад	Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Сотрудник ДБУК	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Ответственный исполнитель из структурного подразделения- отправителя, склад	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Сотрудник ДБУК	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Примочная комиссия	Сотрудник учреждения, забывавший	ПЭП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно (на бумаге)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения (проректор)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителя							
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения руководителя							
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения руководителя							
Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Примочная комиссия	Исполнительный состава примочной	ПЭП	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителя	Цифровой способ (1С Бухгалтерия)	Электронно (на бумаге)	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель учреждения (проректор)	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителя							

ПОЛОЖЕНИЕ о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности Университета не востребовавшейся кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся принимает комиссия, созданная на основании отдельного приказа ректора.

2. Критерии признания кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами

2.1. Не востребовавшейся признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности не востребовавшейся

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность не востребовавшейся или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности не востребовавшейся необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

**Главный бухгалтер,
директор департамента
бухгалтерского учета и контроля**



З.Р. Крупина

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Университета.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

- 2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
- 2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
 - ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
 - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
 - постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
 - вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
 - смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
 - истечение срока исковой давности, если принимаемые Университетом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
 - издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
- 2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:
 - отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия, созданная на основании отдельного приказа ректора.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) акт сверки взаиморасчетов;
- б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности); – копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

– документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

– копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

– копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;

– документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

– полное наименование учреждения;

– идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

– реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

– сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

– дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

– подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается ректором (проректором) Университета.

**Главный бухгалтер,
директор департамента
бухгалтерского учета и контроля**



З.Р. Крупина

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, утвержденному приказом ректора №_____ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника,	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности, руб.	Документ, подтверждающий обстоятельство для

ИНН/ОГРН/КПП		задолженности безнадежной к взысканию	признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности
--------------	--	---	---

Комиссия в составе:

Председатель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Внебюджетные средства, привлекаемые на реализацию программы развития университета в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»

1. Собственные внебюджетные доходы:

- 1.1 доходы от основной образовательной деятельности;
- 1.2 доходы от дополнительной образовательной деятельности;
- 1.3 доходы от научных исследований;
- 1.4 доходы от безвозмездных поступлений денежных средств и НФА;
- 1.5 доходы от проведения социально-значимых мероприятий:
 - мероприятий в РЦНТК им Т.Л.Стениной;
 - физкультурно-оздоровительных мероприятий в ФОК с бассейном «Северная волна»;
 - физкультурно-оздоровительных мероприятий в спортивном зале;
- 1.6 доходы от издательско-полиграфической деятельности;
- 1.7 доходы от общественно-значимых мероприятий (конференции);
- 1.8 доходы от предоставления в проживание общежитий;
- 1.9 доходы от сдачи в аренду помещений.

2. Внебюджетные расходы:

- 2.1 оплата труда сотрудникам;
- 2.2 начисления на фонд оплаты труда;
- 2.3 расходы на текущее содержание имущества;
- 2.4 приобретение НФА;
- 2.5 прочие услуги (реклама и т.д.);
- 2.6 командировочные расходы.

Главный бухгалтер,
директор департамента
бухгалтерского учета и контроля



З.Р. Крупина