

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

30.12.2022

№ 0110-111/01

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ от 29.12.2018 № 0101-280/01
«Об утверждении учетной политики»

В связи со вступлением в силу положений приказа Министерства финансов Российской Федерации (далее – приказ) 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» и Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 01.12.2010 N 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ от 29.12.2018 № 0101-280/01 «Об утверждении учетной политики»:

1.1. Пункт 1.7 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.7 Производить обработку учетной информации (в системе синтетического и аналитического учета) с использованием автоматизированной программы бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП». При расчетах по оплате труда применять программный продукт «1С: Предприятие — Зарплата и кадры государственного учреждения. Версия 8». При расчетах со студентами по выплате стипендии — «1С: Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществлять в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД- online., ГИИС «Электронный бюджет», «ЕИС в сфере закупок».

1.2. Пункт 1.13 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:
«1.13. В целях ведения бухгалтерского учета применять:

— унифицированные формы первичных электронных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;

— унифицированные формы первичных электронных документов и регистров, утвержденные Приказом от 15.04.2021 № 61н, такие как:

Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);

Решение о признании объектов НФА (ф.0510441);

Решение о прекращении признания активом объектов НФА (ф.0510440);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).

— формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике;

— формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, формировать автоматически в программе «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0, версия 8 КОРП»;

— операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформлять Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагать расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформлять в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта «Концептуальные основы», пункты 6, 11 Инструкции № 157н, Приказ от 15.04.2021 № 61н»).

В связи с отсутствием технической возможности (отсутствием отдельного ЦОД (центра обработки данных) - сервера) унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета распечатывать и хранить на бумажном носителе.

(Основание: пункт 6 Приложения № 5 Приказа от 15.04.2021 № 61н»).

1.3. В приложении № 1 «Порядок формирования рабочего плана счетов учреждения» после строки:

1.3.1. «

209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
--------	--

»

добавить новую строку следующего содержания:

1.3.2. «

209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
--------	--

».

1.4. В приложении № 1 «Порядок формирования рабочего плана счетов учреждения» после строки:

1.4.1.«

303.13	Расчеты по земельному налогу
--------	------------------------------

»

добавить новые строки следующего содержания:

1.4.2.«

303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу

1.5. Приложение № 4 «Перечень и периодичность формирования регистров учета в условиях комплексной автоматизации учета» изложить в новой редакции:

«

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	электронно/по требованию
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	электронно/по требованию
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	электронно/по требованию
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	электронно/по требованию
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	электронно/по требованию
6	0504036	Оборотная ведомость	электронно/по требованию
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	по требованию
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по требованию
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по требованию
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	накопительным способом вручную
12	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере образования депонированных сумм
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	ежегодно
14	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	по требованию
16	0504052	Реестр карточек	по требованию
17	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	по требованию
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	по требованию
20	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	электронно/по требованию
21	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	электронно/по требованию
22	0504071	Журналы операций: - по счету «Касса» № 1; - с безналичными денежными средствами № 2; - расчетов с подотчетными лицами № 3; - расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4; - расчетов с дебиторами по доходам № 5; - расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7; - по прочим операциям № 8;	ежемесячно электронно

23	0504072	Главная книга	ежегодно
24	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
25	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
26	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
27	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
28	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
29	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
30	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

».

1.6. Приложение № 5 «График документооборота» изложить в новой редакции:

«График документооборота отдела учета доходов и расходов»

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение/ответственный за внутренний контроль
1	Начисление доходов от оказания платных услуг, оформление справок для перерасчета стоимости обучения	ОПОУ, УМУ Отдел студентов учебного управления	Отдел учета доходов и расходов	По мере движения, но не позднее 5-го числа следующего месяца	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
2	Обработка входящей информации о проведении мероприятия (конференции, семинара и пр.) Оформление договоров и актов выполненных работ по мероприятиям	Организаторы мероприятий	Отдел учета доходов и расходов	До рассылки участникам мероприятия. В течении 5 рабочих дней после окончания мероприятия	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
3	Расчеты по общежитию гостиничного типа (ОГТ) на основании Поступлений по физическим лицам за проживание в общежитии(ОГТ и УЖК	Старший администратор ОГТ/ Директор УЖК	Отдел учета доходов и расходов	В течение трех дней после окончания срока проживания	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела учета доходов и расходов
4	Начисление доходов по проживанию студентов в общежитии на пр. Стачек 30, Лиговский пр. 275, ул. Казанская, д. 3, Новоизмайловский пр., д.5	Хозяйственный отдел по работе со студентами в общежитиях	Отдел учета доходов и расходов	По мере поступления	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов

5	Начисление доходов и расходов по коммунальным услугам по проживанию сотрудников, проживающих в специализированных жилых помещениях Университета.	Хозяйственный отдел по работе со студентами в общежитиях	Отдел учета доходов и расходов	20-е число ежемесячно	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
6	Формирование справки об удержании из заработной платы сотрудников за проживание и коммунальные платежи, проживающих в специализированных жилых помещениях Университета	Отдел учета доходов и расходов	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	25-е число ежемесячно	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
7	Составление сводной ведомости по общежитиям (по ФИО) по расчетам за проживание	Отдел учета доходов и расходов	Отдел по работе со студентами в общежитиях Директор УЖК	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
8	Начисление доходов по договорам, актам оказанных услуг по тестированию. Составление реестра расчетов для начисления доходов по физическим лицам	Центр тестирования	Отдел учета доходов и расходов	Ежемесячно, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания месяца	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
9	Начисление доходов по контрагентам по договорам оказания услуг, выполненных работ и оформление актов	ПФУ Структурные подразделения университета	Отдел учета доходов и расходов	По мере оказания услуг, но не позднее 3-х рабочих дней от даты оказания услуги	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
10	Формирование счет-фактур по доходам, облагаемых налогом на добавленную стоимость	Отдел учета доходов и расходов	Структурные подразделения университета	По мере оказания услуг	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов

11	Начисление текущих доходов и списание доходов будущих периодов по аренде, начисление НДС и формирование счет-фактур	Отдел использования и распоряжения имуществом	Отдел учета доходов и расходов	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
12	Начисление доходов по возмещению коммунальных платежей по аренде, НДС и формирование счетов-фактур	Отдел использования и распоряжения имуществом	Отдел учета доходов и расходов	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
13	Начисление расходов университета по выполненным работам и оказанным услугам по контрагентам (поставщикам и подрядчикам), ведение расчетов по контрагентам, оформление актов сверок	Структурные подразделения университета	Отдел учета доходов и расходов	Ежедневно, но не позднее 3-х рабочих дней от даты оказания услуги	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
14	Обработка и проверка Решений о командировании на территории РФ и на территории иностранного государства и изменений к Решениям, приказов на направление обучающихся на практику и различного рода мероприятий, приказов о приеме иностранных специалистов, служебных записок на возмещение расходов, заявлений на выдачу аванса на командировочные расходы.	Канцелярия, структурные подразделения Университета, подотчетные лица	Отдел учета доходов и расходов	По мере поступления документов за 3 рабочих дня до начала командировки	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета доходов и расходов
15	Проверка авансовых отчетов, первичных учетных документов,	Подотчётные лица	Отдел учета доходов и расходов	В день представления отчёта, но не позднее 3-х рабочих дней	Начальник отдела доходов и расходов/

	подтверждающих расходование средств, кодов видов расходов и статей КОСГУ на получение и выдачу денежных средств, наличия всех обязательных реквизитов и передача документов на утверждение руководителю			после окончания командировки	Ведущие бухгалтера
16	Составление справок о включении в совокупный доход сумм с удержанием и начислением всех налогов и взносов в соответствии с существующим законодательством по сверхнормативным затратам сотрудников в командировке	Отдел учета доходов и расходов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии	По мере возникновения	Начальник отдела доходов и расходов/ ведущий бухгалтер
17	Формирование и регистрация счетов по договорам для контрагентов.	Структурные подразделения Университета	Отдел учета доходов и расходов	По мере возникновения необходимости	Ведущий бухгалтер
18	Инвентаризация дебиторской/кредиторской задолженности	Отдел учета доходов и расходов	Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежегодно	Начальник отдела доходов и расходов/ Ведущие бухгалтера
19	Подготовка индивидуальных сведений (представителей Российских семей — физических лиц) для сдачи 2-НДФЛ в Налоговую инспекцию	Отдел учета доходов и расходов	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	1 раз в год	Ведущий бухгалтер
20	Формирование заявок на перечисление НДФЛ в бюджет и ведомостей на выплату вознаграждения представителям	Отдел учета доходов и расходов	Отдел финансовых доходов Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	По мере осуществления платежа	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела доходов и расходов

	Российских семей — физическим лицам в соответствии с пунктом 19				
21	Оформление справок, подтверждающих оплату студентов за обучение в связи с утерей извещения (платежной квитанции) по форме № ПД-4	Отдел учета доходов и расходов	Физическое лицо (студент)	По запросу	Ведущий бухгалтер
22	Составление отчетности по оплате электрической энергии (мощности), природного газа и тепловой энергии бюджетными потребителями	Отдел учета доходов и расходов	Департамент экономики и финансов Минпросвещения РФ	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер/ Заместитель начальника управления УБУ и ФК
23	Составление статистической отчетности по форме № 4-ТЭР Сведения об использовании топливноэнергетических ресурсов	Отдел учета доходов и расходов	Петростат	Ежегодно	Ведущий бухгалтер/ Заместитель начальника управления УБУ и ФК

График документооборота отдела учета финансовых активов

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение/ответственный за внутренний контроль
1	Получение и обработка выписок из лицевых счетов получателя бюджетных средств	14 отдел Управления Федерального казначейства	Отдел учета финансовых активов	Ежедневно	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера

2	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, денежных документов и их отработка	Отдел учета финансовых активов (Касса), структурные подразделения, сотрудники и студенты Университета	Отдел учета финансовых активов (Касса)	Ежедневно, по мере поступления документов (кроме выходных и праздничных дней)	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
3	Составление журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов	Отдел учета финансовых активов (Касса)	Отдел учета финансовых активов	2-е число ежеквартально	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
4	Проведение инвентаризации кассы и денежных средств, составление решения о проведении инвентаризации кассы и денежных средств (ф.0510439), оформление актов инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Отдел учета финансовых активов	Отдел учета финансовых активов (Касса)	Инвентаризация кассы - не менее 1-го раза в месяц, Инвентаризация денежных средств ежегодно	Начальник отдела финансовых активов
5	Оформление заявок на получение денежной наличности в кассу	Отдел учета финансовых активов (Касса)	Отдел учета финансовых активов	По мере поступлений заявок от структурных подразделений, к дням выплаты заработной платы и стипендии согласно графику	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
6	Получение, обработка писем, протоколов о возврате платежных документов, запросов на выяснение принадлежности платежа, расходных расписаний, отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств 14721000733, отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета, информации из	14 отдел Управления Федерального казначейства	Отделы УБУ и ФК	По мере поступления	Ведущие бухгалтера

	расчетных документов (платежные поручения)				
7	Отправка писем, формирование заявок на кассовый расход, заявок на возврат, заявок на получение наличных денег, заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту, расшифровки сумм неиспользованных средств, сведений об операциях с целевыми субсидиями, запросов на аннулирование заявок, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, уведомлений об уточнении операций клиента	Ведущие бухгалтера отдела учета финансовых активов	14 Отдел Управления Федерального казначейства	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела финансовых активов
8	Работа с кассовыми документами: выплата по ведомостям заработной платы и стипендии. Подготовка кассового отчёта. Ведение кассовой книги. Выплата по расходным ордерам. Оприходование — по приходным ордерам	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии] Отдел учета финансовых активов (Касса)	Отдел учета финансовых активов	Выплата заработной платы 5 рабочих дней в соответствии с правилами внутреннего распорядка (4 и 19 числа месяца), выплата стипендии 5 рабочих дней в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении (не позднее 25 числа месяца)	Кассир/ Ведущие бухгалтера

9	Расчёт лимита кассовой наличности по кассе и подразделениям университета	Отдел учета финансовых активов	Приказ по университету	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов
10	Составление договоров и приказов о полной индивидуальной материальной ответственности кассиров подразделений	Отдел учета финансовых активов (Касса), администраторы ОГТ, УЖК	Отдел учета финансовых активов	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов
11	Получение электронных реестров на изготовление банковских карт для последующей отправки в банк	Структурные подразделения Университета	Отдел учета финансовых активов	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
12	Получение денежных средств из банка, инкассация и сдача денежных средств в банк	Отдел учета финансовых активов (Касса)	Отдел учета финансовых активов	По мере необходимости	Кассир/ Ведущий бухгалтер
13	Проверка кассовых отчетов и приложений к ним кассиров структурных подразделений университета по рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней)	Структурные подразделения Университета	Отдел учета финансовых активов	По рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней)	Кассир/ Ведущий бухгалтер
14	Составление отчета по кассе в разрезе статей и подстатей КОСГУ и кодам видов расходов (приложение к кассовому отчету)	Отдел учета финансовых активов (Касса)	Отдел учета финансовых активов	По рабочим дням (кроме выходных и праздничных дней)	Кассир/ Ведущий бухгалтер
15	Банковская гарантия на обеспечение исполнения контракта	УЗ и П	Отдел учета финансовых активов	В течении 3 рабочих дней после получения банковской гарантии	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера

16	Документы для проведения операций по валютным средствам (платежные поручения, распоряжения на обязательную продажу валюты, справки о валютных операциях и о подтверждающих документах, акты выполненных работ по международным договорам)	Подразделения Университета, осуществляющие международную и приносящую доход деятельность	Северо-Западный банк ПАО Сбербанк, Банк ВТБ	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
17	Обработка выписок банка по валютным счетам	Северо-Западный банк ПАО Сбербанк, Банк ВТБ	Отдел учета финансовых активов	По мере движения денежных средств на валютных счетах	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
18	Подготовка сведений для статистической отчетности: Форма № П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению. Форма № П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг. Форма № 1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению за год	Отдел учета финансовых активов	Территориальный орган Росстата в субъекте РФ	Ежемесячно, не позднее 4 рабочего дня Ежемесячно, не позднее 10 рабочего дня Ежегодно, до 1 марта	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
19	Сведения в виде отчетов для структурных подразделений университета о поступлении денежных средств за оказание платных услуг: конференция, тестирование, проживание, аспирантура, докторантура, прочие услуги.	Отдел учета финансовых активов	Структурные подразделения РГПУ	По запросу	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущий бухгалтер
20	Формирование уведомлений об уточнении операций клиента (в части КВР).	Отдел учета финансовых активов	14 отдел Управления Федерального казначейства	По мере поступления	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера

21	Оформление писем в 14 отдел Управления Федерального Казначейства о необходимости предоставления документов подтверждающий оплату с отметкой УФК по г. СПб	Подразделения Университета	Отдел учета финансовых активов	По запросу	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера
22	Оформление писем в главное Управление Федерального Казначейства по г. СПб при ошибочном перечислении денежных средств плательщиком для оплаты обучения (не верно указанные реквизиты)	Отдел учета финансовых активов	Управление Федерального Казначейства	По запросу	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера

График документооборота отдела учета нефинансовых активов

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Выдача доверенности на получение ТМЦ	М/о лица подразделений университета	Поставщикам для получения ТМЦ	В день обращения	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
2.	Ведение книги учета доверенностей	М/о лица подразделений университета	Хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	После обработки первичных документов в Учете	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
3.	Проверка и обработка первичных учетных документов (приходный ордер, товарная накладная, акт выполненных работ, счет-фактура, акт о приеме передаче нефинансовых активов, документ о приемке.	МК) лица подразделений университета Сроки представления — не позднее следующего рабочего дня после оформления	Хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	Ежедневно по мере поступления	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов

4.	Решение о признании объектов НФА (ф.0510441)	Отдел учета нефинансовых активов	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
5.	Требование накладная на материалы	Материально ответственное лицо, отдел учета нефинансовых активов	Хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	В день обращения	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
6.	Книга регистрации боя посуды	Материально ответственное лицо	Хранится в подразделении	В день обращения	Ведущий бухгалтер
7.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Материально ответственное лицо	Хранится в подразделении	В день обращения	Ведущий бухгалтер
8.	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439), изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Отдел учета нефинансовых активов	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
9.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость), акт о результатах инвентаризации	Материально ответственное лицо	Хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По приказу в установленные сроки	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов/ Заместитель начальника УБУ и ФК
10.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Материально ответственное лицо	Хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	В день обращения	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
11.	Решение о прекращении признания активом объектов НФА (ф.0510440), Акты о списании: объектов ОС; библиотечного фонда; материальных запасов; бланков строгой отчетности, Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435).	Отдел учета нефинансовых активов	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов

12.	Инвентарные карточки основных средств	Материально ответственное лицо, отдел учета нефинансовых активов	Хранятся в электронном виде в отделе /печатать на бумажном носителе — по требованию	Формируются в электронном виде по мере приобретения основных средств	Ведущий бухгалтер
13.	Подготовка документов по ОЦДИ для учета в Реестре федерального имущества	Отдел учета нефинансовых активов	Управление имущественного комплекса	По мере приобретения ОЦДИ	Начальник отдела учета нефинансовых активов
14.	Составление отчета о расходе топлива и смазочных материалов и проверка заполнения путевых листов	Отдел транспортного обслуживания	Хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	Ежемесячно	Начальник отдела транспортного обслуживания /Ведущий бухгалтер
15.	Подготовка приказа о нормах списания топлива и смазочных материалов	Нормативные документы	Отдел транспортного обслуживания	При необходимости	Начальник отдела транспортного обслуживания
16.	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4-ТЭР)	Отдел учета нефинансовых активов	Территориальный орган Росстата по городу Санкт-Петербургу	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе топливноэнергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4ТЭР) с 20/01 по 16/02	Отдел учета нефинансовых активов
17.	Предоставление сведений о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций(форма № 11-краткая)	Отдел учета нефинансовых активов	Территориальный орган Росстата по городу Санкт-Петербургу	Предоставление сведений о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № 11 краткая) с 20/02 по 01/04	Начальник отдела учета нефинансовых активов

18.	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе металлов и изделий из них (форма № 2-ДМ)	Отдел учета нефинансовых активов	Гохран России: Росстат	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе металлов и изделий из них (форма № 2-ДМ) 01 марта	Ведущий бухгалтер Начальник отдела учета нефинансовых активов
19.	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий (форма № 4-ДМ)	Отдел учета нефинансовых активов	Гохран России: Росстату	Предоставление сведений об остатках, поступлении и расходе драгоценных металлов, содержащихся в составе приборов, оборудования и других изделий (форма № 4-ДМ) 01 марта	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
20.	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769)	Поставщики	Начальник УБУ и ФК/Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер /Заместитель начальника УБУ и ФК
21.	Составление отчета о движении нефинансовых активов (ф.0503768)	Журналы операций	Начальник УБУ и ФК/Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежегодно	Ведущий бухгалтер /Заместитель начальника УБУ и ФК
22.	Составление справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	Журналы операций	Начальник УБУ и ФК/Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежегодно	Начальник отдела учета нефинансовых активов /Заместитель начальника УБУ и ФК
23.	Составление журналов операций в части нефинансовых активов	Журналы операций	Начальник УБУ и ФК/Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежемесячно/еже квартально	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов

24.	Проведение годовой инвентаризация имущества	Хозяйственная деятельность	Начальник УБУ и ФК/Заместитель начальника УБУ и ФК	На 01.10.	Начальник отдела учета нефинансовых активов/ Заместитель начальника УБУ и ФК
25.	Проведение внеплановых инвентаризаций имущества	Подразделения Университета	Начальник отдела учета нефинансовых активов/	При необходимости	Начальник отдела учета нефинансовых активов
26.	Инвентаризация драгметаллов	Хозяйственная деятельность	Начальник УБУ и ФК/Заместитель начальника УБУ и ФК	На 01.01.	Начальник отдела учета нефинансовых активов/ Заместитель начальника УБУ и ФК
27.	Инвентаризация прекурсоров	Хозяйственная деятельность	Начальник УБУ и ФК/Заместитель начальника УБУ и ФК	По плану - графику комиссии ВФК	Начальник отдела учета нефинансовых активов/ Заместитель начальника УБУ и ФК
28.	Проверка наличия, состояния имущества учреждения, эффективности его использования	Комиссия внутреннего финансового контроля	Отдел учета нефинансовых активов	По плану - графику комиссии ВФК	Заместитель начальника УБУ и ФК
29.	Обработка первичных учетных документов по учету изготовления и продажи книжной продукции в рамках издательско-полиграфической деятельности	Материально - ответственные лица издательства	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
30.	Проверка показаний одометров автотранспорта в отделе транспортного обслуживания	Комиссия внутреннего финансового контроля	Отдел учета нефинансовых активов	По плану - графику комиссии ВФК	Начальник отдела учета нефинансовых активов

График документооборота отдела налогового учета и отчетности

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	<p>Работа со счет-фактурами Ведение журнала полученных и выставленных счет-фактур. Составление исходящих счет-фактур по всем видам деятельности университета Ведение книги продаж Регистрация входящих счет-фактур Ведение книги покупок</p>	<p>Отделы УБУ и ФК, издательство, общежитие гостиничного типа, факультеты, институты и другие подразделения Университета Филиалы университета</p>	<p>Отделы и подразделения Университета; физические и юридические лица</p>	<p>Составление счет-фактур — ежедневно, в момент создания документа об оказании услуг с НДС; Ведение книг покупок и продаж — ежемесячно, Экземпляры книг на бумажном носителе распечатываются до 30-го числа месяца, следующего за отчетным. В эл виде хранятся на общем диске: Shared в налоговом отделе</p>	<p>Ведущий бухгалтер</p>
2	<p>Ведение учета по НДС Составление аналитических регистров по НДС Расчет и составление налоговой декларации по НДС Подготовка документов для перечисления НДС в бюджет Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному НДС Подготовка</p>	<p>Отделы УБУ и ФК и другие структурные подразделения Университета.</p>	<p>МИ ФНС России № 9 по Санкт-Петербургу</p>	<p>Составление регистров до 25 числа месяца, следующего за отчетным, ведение оборотных ведомостей — ежемесячно до 25 числа следующего месяца, перечисление налога до 23 числа месяца, следующего за отчетным, представление налоговой декларации ежеквартально в соответствии с законодательством до 25 числа месяца,</p>	<p>Начальник отдела налогового учета и отчетности</p>

	документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления НДС, по правомерности применения льгот			следующего за отчетным	
3	<p>Ведение учета по земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу</p> <p>Составление аналитических регистров по имущественным налогам</p> <p>Составление расчетов и налоговых деклараций по имущественным налогам</p> <p>Перечисление налогов в бюджет</p> <p>Проведение сверок с налоговыми органами по начисленным и перечисленным авансовым платежам по имущественным налогам</p> <p>Подготовка документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления, а также по правомерности изменения льгот</p> <p>Представление налоговых деклараций и расчетов в электронном виде в налоговые органы России</p>	отделы УБУ и ФК и другие структурные подразделения Университета.	Налоговые расчеты и декларации — в налоговые органы по месту регистрации Университета и его подразделений	Составление регистров до 31 марта текущего года, ведение оборотных ведомостей — ежемесячно до последнего числа текущего месяца, перечисление налогов в соответствии с НК, представление расчетов и налоговых деклараций ежеквартально в соответствии с законодательством РФ. Ежеквартально на 1 число месяца, следующего за отчетным.	Начальник отдела налогового Учета и отчетности

4	<p>Ведение учета по налогу на прибыль</p> <p>Проверка, свод и обобщение налоговых регистров по налогу на прибыль</p> <p>Составление аналитических регистров налогового учета</p> <p>Расчет и составление налоговой декларации по налогу на прибыль</p> <p>Перечисление налога на прибыль в бюджет</p> <p>Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному налогу</p> <p>Представление налоговых деклараций в электронном виде в налоговые органы России</p> <p>Составление отчетов, журналов-ордеров, оборотных ведомостей по расчету с бюджетом</p>	Отделы УБУ и ФК	Налоговые расчеты и декларации — в налоговые органы по месту регистрации Университета и его филиалов	Составление регистров до 28 числа месяца, следующего за отчетным, ведение оборотных ведомостей — ежемесячно до 28 числа следующего месяца, перечисление налога до 26 числа месяца, следующего за отчетным, представление налоговой декларации ежеквартально в соответствии с законодательством до 28 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с НК РФ.	Начальник отдела налогового учета и отчетности
5	Составление расчетов и ведение реестров по имуществу и земельным участкам (принадлежащих университету) в целях налогообложения	Управление имуществом комплексом	ИФНС, Министерство Просвещения, Внешние запросы	По мере требования	Начальник отдела налогового учета и отчетности
6	Инвентаризация расчетов с бюджетом	Отдел налогового учета и отчетности	Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежегодно	Начальник отдела налогового учета и отчетности

7	Водный налог	Геостанция «Железо», Агробиостанция	Налоговые расчеты и декларации — в налоговые органы по месту регистрации Университета и его филиалов	Формирование расчета- регистра по водному налогу ежеквартально, на основании представленного журнала учета водопотребления ежемесячно на последний день текущего месяца и на основании законодательства РФ. Сдача налоговой декларации ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом в соответствии с НК РФ. перечисление налога до 18 числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с законодательством РФ.	Начальник отдела налогового учета и отчетности
8	Подготовка служебных записок и на оплату услуг по техническому обслуживанию контрольно-кассовой техники и электронному документообороту Формирование пакета документов для проведения закупки на очередной период по соответствующим договорам	От юридических лиц, с которыми заключены договора;	Отдел финансовых активов Управление закупок	Ежемесячно, до числа следующего месяца, указанного в договоре. При необходимости	Начальник отдела налогового учета и отчетности

График документооборота отдела расчетов по оплате труда и стипендии

п/п	Наименование операции	От кого поступают входящие документы	Куда передаются исходящие документы	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
Группа расчетов по стипендии					
1	Обработка приказов по делам студентов	Отдел студентов учебно-методического управления, канцелярия	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления, для начисления в текущем месяце предоставлять в отдел не позднее 16 числа текущего месяца	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
2	Обработка приказов о назначении специальной стипендий Санкт-Петербурга	Организационно-студенческий отдел учебно-методического управления, общий отдел канцелярии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления, для начисления в текущем месяце предоставлять в отдел не позднее 16 числа текущего месяца	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
3	Обработка приказов по аспирантуре	Отдел аспирантуры, канцелярия	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
4	Отработка приказов о направлении студентов и аспирантов в поездки	Управление международного сотрудничества, канцелярия	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
5	Обработка приказов о зачислении на учебу иностранных граждан	Управление международного сотрудничества, канцелярия	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Не позднее 16 числа месяца, следующего за окончанием сессии	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
6	Обработка приказов о выплате компенсаций студентам, относящимся к категории детей-сирот и материальной помощи	Факультеты/ институты, отдел студентов учебно-методического управления, канцелярия	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Не позднее 16 числа месяца, следующего за окончанием сессии	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

7	Обработка приказов о назначении академической стипендий на семестр	Факультеты/институты, общий отдел канцелярии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Не позднее 16 числа месяца, следующего за окончанием сессии	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
8	Обработка дополнительных приказов о назначении академической стипендии на семестр, социальной стипендии	Факультеты/институты, канцелярия	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
9	Обработка приказов о выпуске, отчислении студентов	Факультеты/институты, канцелярия	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты события	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
10	Занесение номеров счетов банковских карт студентам, аспирантам по личным заявлениям и реестрам Сбербанка	Студенты, аспиранты, Сбербанк РФ	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
11	Составление журналов операций по расчетам по стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник УБУ заместители начальника УБУ	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии
12	Составление мониторингов и квартальных отчетов по стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	По мере поступления запросов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии
13	Составление ведомостей на выплату стипендии в кассе университета	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Отдел учета финансовых активов	Ежемесячно по графику выплат	Ведущий бухгалтер
14	Составление списков на безналичное перечисление стипендии на карты	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Отдел учета финансовых активов	Ежемесячно по графику выплат	Ведущий бухгалтер
15	Оформление заявок на перечисление стипендии, компенсаций, удержаний из стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Отдел учета финансовых активов	Ежемесячно по графику выплат	Ведущий бухгалтер
16	Составление справок о доходах для выдачи обучающимся	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (студенты)	Студенты, аспиранты	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Ведущий бухгалтер

17	Формирование справок по форме 2НДФЛ за истекший календарный год	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	ИФНС	Не позднее последнего дня февраля года, следующего за отчетным	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
Группа расчетов по заработной плате					
18	Обработка приказов по приему работников, установлению зарплаты, доплат и премий, о командировках, по назначению пособий по уходу за ребенком, отпусков по беременности и родам, об отпусках сотрудников, о переводах сотрудников внутри университета, увольнении сотрудников, другие приказы по личному составу	Отдел персонала, отдел труда и заработной платы, общий отдел канцелярии	Отдел расчетов (сотрудники) события	Ежедневно Приказы на увольнение - не позднее 5 рабочих дней до даты увольнения, приказы на отпуск - не позднее 7 рабочих дней до даты начала. Приказы на премии — не позднее 23 числа месяца назначения выплаты Приказы на установление надбавок, доплат для начисления в текущем месяце предоставляются не позднее 23 числа месяца назначения указанных начислений	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
19	Обработка договоров гражданско-правового характера, договоров оказания преподавательских услуг	Отдел персонала и социальной работы	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Ежедневно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
20	Обработка актов выполненных услуг по договорам гражданско-правового характера, договорам оказания преподавательских	Отдел персонала и социальной работы	Отдел расчетов (сотрудники)	Ежедневно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
21	Обработка листков нетрудоспособности	Отдел персонала и социальной работы	Фонд социального страхования	По мере поступления	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
22	Принятие к учету табелей учета и использования рабочего времени	Структурные подразделения, отдел персонала и социальной работы	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	2 раза в месяц, 10 и 20 числа текущего месяца, корректирующая табель не позднее следующего рабочего дня после	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

				начала события, из-за которого корректируется табель	
23	Составление ведомостей на выплату заработной платы и других начислений в кассе университета	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Отдел учета финансовых активов	2 раза в месяц по графику выплат, при необходимости в межрасчетный период	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
24	Составление списков на безналичное перечисление заработной платы и других начислений на карты сотрудникам, в том числе на карты с персонифицированным перечислением (без списков)	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Отдел учета финансовых активов	2 раза в месяц по графику выплат, при необходимости в межрасчетный период	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
25	Оформление заявок на перечисление заработной платы, налогов, страховых взносов и иных удержаний	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Отдел учета финансовых активов	2 раза в месяц по графику выплат, при необходимости в межрасчетный период	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
26	Формирование бухгалтерских записей (проводок) по счетам бухгалтерского учета по данным о заработной плате	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
27	Составление журнала операций расчетов по заработной плате	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
28	Подготовка отчетности по индивидуальным сведениям всех сотрудников по форме РСВ	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	ИФНС	Ежеквартально	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
29	Подготовка отчетности по НДФЛ	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	ИФНС	Ежеквартально	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
30	Подготовка отчетности в ФСС	Отдел расчетов по оплате труда и	ФСС, ПФР	Ежеквартально	Начальник отдела расчетов по оплате труда

		стипендии (сотрудники)			и стипендии / Ведущий бухгалтер
31	Составление справок о заработной плате сотрудникам	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Сотрудники	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
32	Подготовка отчетов по выплатам, аналитической информации по заработной плате	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	По мере поступления запросов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
33	Проверка и анализ ведомостей на полноту выплаты заработной платы, стипендии в кассе университета, формирование реестра депонентов	Отдел учета финансовых активов	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	В течение 3х рабочих дней по окончании выплат	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
34	Отражение на счетах бухгалтерского учета сумм депонированной заработной платы, стипендии, контроль регистров бухгалтерского учета с данными книги депонентов	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
35	Составление ведомостей на выплату в кассе университета депонированной заработной платы, депонированной стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Отдел учета финансовых активов	Ежемесячно по мере поступления заявлений о выплате депонированных начислений через кассу	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
36	Составление списков на безналичное перечисление депонированной заработной платы, депонированной стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Отдел учета финансовых активов	По мере поступления данных о банковских счетах получателей	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
37	Подготовка аналитической информации о наличии кредиторской задолженности по депонированной заработной плате и стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ	По мере поступления запроса	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

38	Формирование уведомлений для курирующих проректоров структурных подразделений (факультетов, институтов и т. д.) о кредиторской задолженности по депонированной заработной плате и депонированной стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Курирующие проректора	По мере поступления запроса	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер
39	Формирование электронных реестров для передачи ОПСФ РФ для выплаты единовременного пособия на рождение ребенка, отпуска по уходу до 1,5 лет, начисление по ЭЛН	Отдел персонала и социальной работы, сотрудники университета	ОПСФ РФ	По мере поступления документов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

».

1.7. Приложение № 13 «Особенности начисления страховых взносов, налога на доходы физических лиц с выплат в пользу граждан, законно находящихся на территории РФ» изложить в новой редакции:

«

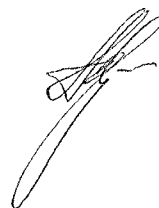
Категория иностранных работников	Документ, подтверждающий право иностранца работать в РФ	НДФЛ	Страховые взносы
			в ОПСФ РФ
Граждане стран - членов ЕАЭС (Беларуси, Казахстана, Армении)	Национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	13%	30% - с выплат, не превышающих 1 917 000 руб.; 15,1% - с выплат, превышающих эту сумму
Беженцы	Удостоверение беженца	13% с доходов, полученных от трудовой деятельности	
Иностранцы, получившие временное убежище в РФ	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	13% с доходов, полученных от трудовой деятельности	
Высококвалифицированные иностранные специалисты (из числа временно пребывающих в РФ)	Разрешение на работу, где в графе "Особые отметки" указано "высококвалифицированный специалист"	13% с доходов, полученных от трудовой деятельности	Не начисляются
Другие иностранные граждане:	Для безвизовых мигрантов - патент, выданный после 01.01.2015	13% с учетом фиксированных авансовых платежей, уплаченных самим иностранцем	30% - с выплат, не превышающих 1 917 000 руб.; 15,1% - с выплат, превышающих эту сумму

- временно пребывающие на территории РФ	Для визовых мигрантов - разрешение на работу в РФ	Если иностранец: (или) налоговый нерезидент - ставка 30%; (или) налоговый резидент - ставка 13%	
- постоянно или временно проживающие на территории РФ	Вид на жительство либо отметка в национальном загранпаспорте о временном проживании в РФ		

».

2. Внесенные изменения действуют с 01.01.2023.

Проректор по
финансово-экономической
деятельности



А.В. Юрик