

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

90.12.2021

№ 011-380/01

Санкт-Петербург

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

В целях упорядочения ведения бухгалтерского и налогового учета университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Пункт 2.1. раздела 2 «Учет нефинансовых активов» изложить в следующей редакции:

«2.1. Выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществлять в программе 1С: «Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения» материально ответственным лицам. Учет доверенностей вести в Журнале учета доверенностей. Срок выдачи доверенностей составляет 15 дней.»

1.2. Пункт 25.6 «Налог на доходы физических лиц и страховые взносы» раздела 25 «Ведение налогового учета филиалами Университета» изложить в следующей редакции:

«25.6. Налог на доходы физических лиц и страховые взносы

Филиалы самостоятельно исчисляют и уплачивают в бюджеты данные налоги и взносы с сумм заработной платы и иных выплат, начисленных за счет средств филиалов. Расчеты, налоговые декларации, сведения представляются в налоговые органы филиалами по месту регистрации самостоятельно.

На главных бухгалтеров филиалов возлагается обязанность по проведению ежемесячной сверки по расчетам с бюджетом (по уплате налогов) по месту регистрации филиалов в налоговых органах.

Внесение дополнений в налоговую политику производится в течение отчетного (налогового) периода при возникновении новых фактов хозяйственной деятельности, новых видов деятельности.

Ответственность за ведение налогового учета и составление налоговой отчетности по университету возлагается на главного бухгалтера, в ее отсутствие на начальника УБУ и ФК и начальника отдела налогового учета и отчетности.

Право подписи налоговых регистров, книг покупок и продаж, налоговых деклараций предоставляется главному бухгалтеру, в ее отсутствие на начальника УБУ и ФК.

Структурными подразделениям, службам и должностным лицам Университета руководствоваться требованиями НК РФ в целях соблюдения налоговой и финансовой

Ответственность за ведение электронного документооборота при представлении в налоговые органы деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, хранение и использование ключей электронной подписи:

– в части отчетности, предоставляемой университетом возлагается на начальника отдела налогового учета и отчетности, в ее отсутствие – на ведущего бухгалтера отдела налогового учета и ведущего бухгалтера;

– в части отчетности, предоставляемой филиалами университета – на главных бухгалтеров филиалов.».

1.3. Приложение № 2 «Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов» дополнить пунктом 39 «Штатное расписание» в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.

1.4. Приложение № 5 «График документооборота» изложить в следующей 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). Обработка реестров начислений оплаты проживания в УЖК., Лиговский пр., д. 275	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 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 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 доходов и расходов
7	Составление сводной ведомости по общежитиям (по ФИО) по расчетам за проживание	Отдел учета доходов и расходов	Хозяйственный отдел по работе со студентами в общежитиях Директор УЖК Лиговский д.275	ежемесячно	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела 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 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 доходов и расходов
10	Формирование счетов-фактур по доходам, облагаемых налогом на добавленную стоимость	Отдел учета доходов и расходов	Структурные подразделения университета	По мере оказания услуг	Ведущий бухгалтер / Начальник отдела доходов и расходов
11	Начисление текущих доходов и списание доходов будущих периодов по аренде, начисление НДС и формирование счетов-фактур	Отдел использования и распоряжения имуществом	Отдел учета доходов и расходов	ежемесячно	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела 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 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 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 доходов и расходов
15	Проверка авансовых отчетов, первичных учетных документов, 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	Подотчётные лица	Руководитель организации Главный бухгалтер Отдел учета доходов и расходов	В день представления отчёта, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания командировки	Начальник отдела доходов и расходов/ 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, осуществляющие приносящую доход деятельность	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 Российских семей – физическим лицам в соответствии с пунктом 19	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
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 топливно-энергетических 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 лицевого счета получателя бюджетных средств 14721000733, выписок из лицевого счета бюджетного учреждения 20726U76910, выписок из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения 21726U76910	14 отдел Управления Федерального казначейства	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	Ежедневно	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера
2	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, денежных документов и их обработка	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса), ст. администраторов ОГТ, учебно-жилого комплекса (Лиговский д.275) комбината питания, центр тестирования, издательства, сотрудников и студентов университета	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (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 УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	2-е число ежеквартально	Начальник отдела финансовых активов /Ведущие бухгалтера
4	Проведение инвентаризации кассы, составление инвентаризационных описей наличных денежных средств и оформление актов инвентаризации денежных средств	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)/ Заместитель начальник УБУ и ФК(денежные средства)	Инвентаризация кассы - не менее 1-го раза в месяц, Инвентаризация денежных средств - ежегодно	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
5	Оформление заявок на получение денежной наличности в кассу	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	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 расчетных документов (платежные поручения)	14 отдел Управления Федерального казначейства	Главный бухгалтер/отделы УБУ и ФК	По мере поступления	Ведущие бухгалтера
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 Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	14 Отдел Управления Федерального казначейства	Ежедневно По мере поступления	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
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 УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	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 УБУ и ФК	Приказ по университету	1 раз в год По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов
10	Составление договоров и приказов о полной индивидуальной материальной ответственности кассиров подразделений	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса), ст. администраторы ОГТ, учебно-жилого комплекса (Лиговский д.275), издательства, центра тестирования	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов
11	Получение электронных реестров на изготовление банковских карт МИР для последующей отправки в ПАО СБЕРБАНК РОССИИ	Структурные подразделения Университета	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	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 УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	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 УБУ и ФК	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 отчёту)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК (Касса)	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	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 УБУ и ФК	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 «Санкт-Петербург»	По мере необходимости	Начальник отдела финансовых активов/ Ведущие бухгалтера
17	Обработка выписок банка по валютным счетам	Северо-Западный банк ПАО Сбербанк, Банк «Санкт-Петербург»	Отдел учета финансовых активов УБУ и ФК	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 УБУ и ФК	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 УБУ и ФК	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 УБУ и ФК	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 УБУ и ФК	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 УБУ и ФК	По запросу	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера
23	Инвентаризация остатков на счетах учета денежных средств	Отдел учета финансовых активов	Заместитель начальника УБУ и ФК	Ежегодно	Начальник отдела финансовых активов / Ведущие бухгалтера

Отдел 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	М/о 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	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
5	Книга регистрации боя посуды	Материально ответственное лицо	хранится в подразделении	В день обращения	Ведущий бухгалтер
6	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Материально ответственное лицо	хранится в подразделении	В день обращения	Ведущий бухгалтер
7	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
8	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
9	Акты о списании: объектов ОС; объектов с забалансового счета; мягкого и хозяйственного инвентаря; библиотечного фонда; материальных запасов; бланков строгой отчетности.	Отдел учета нефинансовых активов	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
10	Инвентарные карточки основных средств	Материально ответственное лицо, отдел учета нефинансовых активов	хранятся в электронном виде в отделе в течение жизненного цикла ОС Печать на бумажном носителе – по требованию	Формируются в электронном виде по мере приобретения ОС	Ведущий бухгалтер
11	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

12	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
13	Подготовка приказа о нормах списания ГСМ	Нормативные документы	Отдел транспортного обслуживания	По мере изменения законодательства	Начальник отдела транспортного обслуживания
14	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 топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма № 4-ТЭР) С 20/01 по 16/02	Отдел учета нефинансовых активов
15	Предоставление сведений о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организации(форма № 11-краткая)	Отдел учета нефинансовых активов	Территориальный орган Росстата по городу Санкт-Петербургу	Предоставление сведений о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организации (форма № 11-краткая) С 20/02 по 01/04	Начальник отдела учета нефинансовых активов
16	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
17	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

18	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769)	Поставщики	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер /Заместитель начальника УБУ и ФК
19	Составление отчета о движении нефинансовых активов (ф.0503768)	Журналы операций	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ведущий бухгалтер /Заместитель начальника УБУ и ФК
20	Составление справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	Журналы операций	Главный бухгалтер	Ежегодно	Начальник отдела учета нефинансовых активов /Заместитель начальника УБУ и ФК
21	Составление журналов операций в части нефинансовых активов	Журналы операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно, ежеквартально	Ведущий бухгалтер/ Начальник отдела учета нефинансовых активов
22	Проведение годовой инвентаризация имущества	Хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	На 01.10	Начальник отдела учета нефинансовых активов /Заместитель начальника УБУ и ФК
23	Инвентаризация спирта	Хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	На 01.10	Начальник отдела учета нефинансовых активов /Заместитель начальника УБУ и ФК
24	Инвентаризация драгметаллов	Хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	На 01.01	Начальник отдела учета нефинансовых активов /Заместитель начальника УБУ и ФК
25	Инвентаризация прекурсоров	Хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	На 01.10	Начальник отдела учета нефинансовых активов /Заместитель начальника УБУ и ФК
26	Проверка показаний одометров автотранспорта в отделе транспортного обслуживания	Отдел транспортного обслуживания	Отдел учета нефинансовых активов	Ежеквартально	Начальник отдела учета нефинансовых активов /Заместитель начальника УБУ и ФК

27	Проверка наличия, состояния имущества учреждения, эффективности его использования	Комиссия внутреннего финансового контроля	Отдел учета нефинансовых активов	По плану – графику	Заместитель начальника УБУ и ФК
28	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/ Заместитель начальника УБУ и ФК
29	Обработка первичных учетных документов в части учета списания материальных запасов - полуфабрикатов и продуктов питания	Материально ответственное лица комбината питания	хранятся в отделе 5 лет, передаются в архив	По мере поступления документов	Ведущий бухгалтер/ Заместитель начальника УБУ и ФК

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	Работа со счетами-фактурами Ведение журнала полученных и выставленных счетов-фактур. Составление исходящих счетов-фактур по всем видам деятельности университета Ведение книги продаж Регистрация входящих счетов-фактур Ведение книги покупок	Отделы УБУ и ФК, издательство, общежитие гостиничного типа, факультеты, институты и другие подразделения Университета Филиалы университета	Отделы и подразделения Университета; физические и юридические лица	Составление счетов-фактур – ежедневно, в момент создания документа об оказании услуг с НДС; Ведение книг – 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	Ведущий бухгалтер

2	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 документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления НДС, по правомерности применения льгот	Отделы УБУ и ФК и другие структурные подразделения Университета.	МИ ФНС России № 9 по Санкт-Петербургу	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, следующего за отчетным	Начальник отдела налогового учета и отчетности
3	Ведение учета по земельному налогу, налогу на имущество, транспортному налогу Составление аналитических регистров по имущественным налогам Составление расчетов и налоговых деклараций по имущественным налогам Перечисление налогов в бюджет Проведение сверок с налоговыми органами по начисленным и перечисленным авансовым платежам по имущественным налогам Подготовка документов к камеральным проверкам по правильности исчисления и перечисления, а также по правомерности применения льгот	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 РФ, 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

	Представление налоговых деклараций и расчетов в электронном виде в налоговые органы России				
4	Ведение учета по налогу на прибыль Проверка, свод и обобщение налоговых регистров по налогу на прибыль Составление аналитических регистров налогового учета Расчет и составление налоговой декларации по налогу на прибыль Перечисление налога на прибыль в бюджет Проведение сверок с налоговыми органами по начисленному и перечисленному налогу Представление налоговых деклараций в электронном виде в налоговые органы России Составление отчетов, журналов-ордеров, оборотных ведомостей по расчету с бюджетом	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	Министерство образования и науки налоговые органы и др. структуры (по требованию).	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 / Ведущий бухгалтер

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.	
8	Подготовка служебных записок на оплату услуг техническому обслуживанию контрольно-кассовой техники	От юридических лиц, с которыми заключены договора	Отдел финансовых активов	Ежемесячно, до числа следующего месяца, указанного в договоре.	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	Обработка 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	Главный бухгалтер, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК	Ежемесячно	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии
12	Составление мониторингов и квартальных отчетов по стипендии	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Главный бухгалтер, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК	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 2-НДФЛ 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	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,	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

	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			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	
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 услуг	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, корректирующие табеля не позднее следующего рабочего дня после начала события, из-за которого корректируется табель	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

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 персонифицированными 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)	Главный бухгалтер, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК	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	Главный бухгалтер, 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 стипендии (сотрудники)	ФСС	Ежеквартально	Начальник отдела расчетов по оплате труда 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, мониторингов по заработной плате	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии (сотрудники)	Главный бухгалтер, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК	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	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК	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	Главный бухгалтер, начальник УБУ и ФК, заместители начальника УБУ и ФК	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 ФСС для выплаты единовременного пособия на рождение ребенка, отпуска по уходу до 1,5 лет, начисление по ЭЛН	Отдел персонала и социальной работы, сотрудники университета	ФСС	По мере поступления документов	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии / Ведущий бухгалтер

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

«

Категория иностранных работников	Документ, подтверждающий право иностранца работать в РФ	НДФЛ	Страховые взносы		
			в ПФР	в ФСС на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	в ФФОМС
Граждане стран - членов ЕАЭС (Беларуси, Казахстана, Армении)	Национальный паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	13%	22% - с выплат, не превышающих 1565000,00 руб.; 10% - с выплат, превышающих эту сумму	2,9% - с выплат, не превышающих 1032000, 00 руб. С выплат свыше 1032000, 00 руб. взносы уплачивать не нужно	5,1%
Беженцы	Удостоверение беженца	13% с доходов, полученных от трудовой деятельности	22% - с выплат, не превышающих 1565000,00 руб.;	2,9% - с выплат, не превышающих 1032000, 00 руб. С выплат свыше 1032000,00 руб. взносы не уплачиваются	5,1%

Иностранцы, получившие временное убежище в РФ	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	13% с доходов, полученных от трудовой деятельности	10% - с выплат, превышающих эту сумму	1,8%	Не начисляются
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: - временно пребывающие на территории РФ	Для безвизовых мигрантов - патент, выданный после 01.01.2015	13% с зачетом фиксированных авансовых платежей, уплаченных самим иностранцем	22% - с выплат, не превышающих 1565000,00 руб.; 10% - с выплат, превышающих эту сумму	1,8%	Не начисляются
	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			2,9% - с выплат, не превышающих 1032000,00 руб. С выплат свыше 1032000,00 руб. взносы не уплачиваются	5,1%

».

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2022.

И.о. проректора по
финансово-экономической
деятельности



А.В. Юрик

Пункт 39 «Штатное расписание»

Приложение
к приказу от 30.12.2021 № 0101-320/01

«Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
на период с " ____ " ____ 2022

УТВЕРЖДАЮ

штат в количестве _____ единиц
с месячным фондом оплаты труда _____ рублей

Ректор _____ С. В. Тарасов

№ п/п	Должность	Кол-во штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Надбавки			Фонд оплаты труда в месяц (должн. оклад), руб.	Всего в месяц, руб	Примечание
				за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	за вредные и (или) опасные условия труда	за наличие почетного звания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник планово-финансового управления

А. Т. Николаева

Начальник управления кадров и социальной работы

А. Н. Вишняков