

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)**

ПРИКАЗ

27.08.2026

№ 448

Москва

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского и
налогового учета

В целях систематизации порядка ведения бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить пункт 1.13. раздела 1 Учетной политики Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский Университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом от 28.12.2024 № 705 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета» (далее – Учетная политика) в следующей редакции:

«1.13. Правила документооборота и технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

График документооборота утверждается приказом ректора в порядке, установленном в РУДН.».

2. Дополнить раздел 1 Учетной политики пунктом 1.28 в следующей редакции:

«1.28. Ведение раздельного учета в РУДН организовано с применением кодов центров финансовой ответственности (ЦФО). Порядок ведения раздельного учета приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.».

3. Изложить Приложение № 3 к Учетной политике в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу.

4. Дополнить Учетную политику Приложением № 12 в редакции Приложения № 2 к настоящему приказу.

5. Проректору по стратегическим коммуникациям Апасовой Е.М. опубликовать настоящие изменения в учетную политику на официальном сайте РУДН.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Зорина А.В.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a trailing line.

О.А. Ястребов

Т.А. Харитоновна
+7(495) 433-01-21, доб. 2437

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

1. Документооборот в РУДН осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом в порядке, установленном в РУДН, с учетом изменений и дополнений, а также в соответствии с иными приказами, регламентирующими движение документов.

2. Изложенные в письменной форме требования главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников Университета.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

3. Форма ведения учета в университете - автоматизированная с применением компьютерных программ на базе 1С.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности еженедельно производится запись копии баз данных (1С) на серверах Университета.

5. Электронный документооборот с юридическими и физическими лицами осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи через электронные системы, в которых зарегистрирован Университет и/или является правообладателем.

6. Место хранения первичных документов на бумажных носителях определяет главный бухгалтер (в подчиненном ему подразделении), за исключением:

- договоров, дополнительных соглашений и иных документов в части финансово-хозяйственной деятельности, по которым Университет сдает в аренду федеральное имущество – место хранения Коммерческое управление;
- договоров, дополнительных соглашений с физическими лицами на проживание в общежитии и иных документов в части финансово-хозяйственной деятельности – место хранения Управление по размещению и сопровождению в общежитиях;
- договоров (доходных), актов выполненных работ (по доходным договорам), накладных (по доходным договорам) наряд-заказов и иных документов в части финансово-хозяйственной деятельности, относящихся к Издательско-полиграфическому комплексу - место хранения Издательско-полиграфический комплекс;
- договоров, дополнительных соглашений, актов оказания услуг по договорам на медицинское обслуживание и иных документов в части финансово-хозяйственной деятельности - место хранения Клинико-диагностический центр;
- путевых листов - место хранения Автохозяйство.

7. При ведении бухгалтерского учета для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных документов и



регистры бухгалтерского учета, утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, в том числе приказами Минфина России: от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н), а также самостоятельно разработанные формы, которые содержат все необходимые реквизиты согласно ст. 9 Закона № 402-ФЗ, образцы приведены в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

8. Документ бухгалтерского учета или иная информация передается для отражения в регистрах бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее (трех) рабочих дней месяца, следующего за месяцем, в котором факт хозяйственной жизни произошел, если иной срок не установлен графиком документооборота.

9. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни.

(Основание: п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)

10. Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажном носителе: бухгалтерская справка (при необходимости), расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер, отчет кассира, акт разукрупнения / частичной ликвидации объекта основных средств (кроме случаев реконструкции).

11. Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

12. При оформлении первичных учетных документов для передачи НФА между ответственными лицами, в случае отсутствия ЭЦП у ответственных лиц, документы подписываются ответственными лицами простой ЭП. При этом документ, на основании которого осуществляется передача материальных ценностей, обязательно должен быть подписан руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) ЭЦП.

13. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

14. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

15. При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

(Основание: Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)



16. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется структурным подразделением Университета - Центром переводов, Управлением международного протокола.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

17. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем построчный перевод оригинала. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

18. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы")

19. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

20. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется накопительным способом с периодичностью, установленной настоящим приложением.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. п. 23, 24 Стандарта "Единый план счетов", Методические указания N 52н, Методические указания N 61н)

21. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы")

22. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Условные обозначения в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) утверждаются в установленном РУДН порядке.

23. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета приведена в таблице:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031/ 0509215	Инвентарная карточка учета основных средств	По требованию
2	0504032/ 0509216	Инвентарная карточка группового учета основных средств	По требованию



3	0504033/ 0509215	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	По требованию
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	По требованию
5	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По требованию
6	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
7	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
8	0504071	Журналы операций	Ежегодно
9	0504072	Главная книга	Ежегодно
10	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
11	0504086/ 0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
12	0504087/ 0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
13	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
14	0504089/ 0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
15	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
16	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации



24. Регистры бухгалтерского учета, не приведенные в таблице, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

25. В целях оптимизации, увеличения скорости обработки и подписания платежных документов в РУДН разработана форма «Разрешение на использование электронной подписи для отправки платежных документов», которая содержит следующие графы: № ПП, лицевой счет, тип платежного документа, номер платежного документа, дата платежного документа, обязательство, контрагент, назначение платежа, КФО, КПС, КЭК, ЦФО, сумма.

Лицевой счет		№ платежного документа	Дата платежного документа	Лицевой счет				Сумма
№ ПП	Тип платежного документа			КФО	КПС	КЭК	Кт(ЦФО)	
№ в группе	Обязательство/Контрагент	Назначение платежа	Ставка НДС					



Порядок ведения раздельного учета

1. При ведении бухгалтерского учёта раздельный учёт доходов, расходов, активов (в том числе денежных средств, имущественных прав, материальных запасов, основных средств, нематериальных активов, дебиторской задолженности) и обязательств (кредиторская задолженность), а также иных объектов учета осуществляется по видам источников финансового обеспечения и центрам финансовой ответственности (ЦФО).
2. Раздельный учет по ЦФО обеспечивается посредством применения аналитики (субконто) в рабочем плане счетов.
3. Коды вида финансового обеспечения, используемые при ведении учета:
 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - средства во временном распоряжении;
 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
 - субсидии на иные цели;
 - средства по обязательному медицинскому страхованию;
 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.
4. Центр финансовой ответственности (ЦФО) — учётная единица (подразделение, проект, направление деятельности, грант, субсидия), по которой обособленно ведётся учёт доходов и расходов, формируется финансовый результат, распределяются накладные расходы, а также осуществляется контроль исполнения бюджета и целевого использования средств, определения налоговой базы.
5. Учёт доходов и расходов организуется в разрезе ЦФО:
 - доходы — по видам поступлений (НИОКР, платные образовательные услуги, целевые поступления, гранты, субсидии, иные доходы);
 - расходы — по статьям затрат с выделением при необходимости прямых и накладных;
 - по объектам учёта (контрактам, соглашениям, проектам), в том числе по контрактам, соглашениям, предусматривающим казначейское сопровождение – раздельный учёт ведётся по каждому такому объекту в рамках ЦФО.
6. Структура кода учетного номера ЦФО утверждается отдельным локальным актом РУДН.
7. Учётный номер ЦФО утверждается приказом. Изменения в ЦФО вносятся соответствующим приказом и отражаются в рабочем плане счетов и аналитических регистрах учёта.
8. Доходы и расходы учитываются по статьям доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учёта обособленно по каждому ЦФО. Аналитический учёт ведётся с использованием субсчетов и дополнительной аналитики рабочего плана счетов, обеспечивающей формирование отчётности по ЦФО.



9. Основанием для осуществления записей в регистрах аналитического учёта являются первичные (сводные) учётные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни. Такие документы должны содержать учётный номер ЦФО. При его отсутствии идентификация по ЦФО осуществляется финансовым департаментом самостоятельно на основании сопроводительных документов, оформленных в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, позволяющих идентифицировать принадлежность первичных учётных документов к соответствующему ЦФО.

10. Норма накладных расходов, применяемая при формировании договорных (контрактных) цен на платные образовательные услуги, НИОКР и иные работы, и услуги, выполняемые и оказываемые по государственным контрактам и договорам в рамках иной приносящей доход деятельности, целевым поступлениям, субсидиям, грантам, регулируется внутренними приказами, распоряжениями, протоколами, утвержденными в порядке, установленном в РУДН, если иное не предусмотрено договором (контрактом, соглашением).

11. В случае, если товарно-материальные ценности, необходимые для выполнения работ (оказания услуг) в рамках исполнения государственного контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидий, грантов и пр. приобретались до даты заключения такого контракта, договора, соглашения или с целью исполнения обязательств по нескольким контрактам, договорам, соглашениям первичные (сводные) учётные документы на получение указанных ценностей формируются обособленно по каждому контракту, договору, соглашению по соответствующему ЦФО.

При заключении договора на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг ранее даты заключения государственного контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидий, грантов и пр. или предоставления целевого финансирования, приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг необходимых для реализации такого контракта, договора, соглашения допускается при условии заключения дополнительного соглашения к договору на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг и включения в него условий об использовании средств соответствующего контракта, договора, соглашения, а также иных условий, предусмотренных в рамках такого контракта, договора, соглашения.

