

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
**«Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»**

631/03

ПРИКАЗ

Екатеринбург

19.08.2013.

О введении в действие регламента
открытия, закрытия и ведения лицевых счетов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 20.08.2013 г. Регламент открытия, закрытия и ведения лицевых счетов (далее – Регламент), прилагается.
2. Руководителям структурных подразделений при открытии, закрытии и ведении лицевых счетов руководствоваться настоящим Регламентом.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника УБУИФК Агаркова Г.А.

Ректор



В.А. Кокшаров

Визы:

Проректор по ЭиСР

Д.Г.Сандлер

Начальник УБУИФК

Г.А. Агарков

Начальник ПФУ

Э.М.Хафизова

Начальник УДиOB

Н.В.Гончарова



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Б.А. Кокшаров
«28 » августа 2013г.

**Регламент
открытия, закрытия и ведения лицевых счетов УрФУ
СМК-ДП-6.1-03-33-2013**

Версия 1

Дата введения:

Приказ №633/03 от 19.08.2013.

Екатеринбург
2013

Содержание

1. Назначение и область применения.....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Термины, определения и сокращения.....	5
4. Описание процессов	6
4.1 Открытие лицевого счета	6
4.1.1 Порядок открытия лицевых счетов, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов, субсидий или иных бюджетных средств.....	7
4.1.2 Порядок открытия лицевых счетов ФОР, субсидий или иных бюджетных средств (кроме проектов НИОКР)	8
4.1.3 Порядок открытия лицевых счетов проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают средства Университета от приносящей доход деятельности или целевые средства.....	9
4.1.4 Порядок открытия лицевых счетов проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (субъектов РФ, местные)	10
4.2 Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы в бумажном варианте в УБУиФК	11
4.2.1 Порядок подготовки, подписания и предоставления бумажного варианта сметы по лицевым счетам, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов, субсидий или иных бюджетных средств, в УБУиФК	12
4.2.2. Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы ФОР.....	13
4.2.3. Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы субсидий или иных бюджетных средств в УБУиФК	14
4.2.4. Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы по лицевым счетам проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают собственные средства Университета или целевые средства в УБУиФК	14
4.2.5. Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы по лицевым счетам проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (РФ, субъектов РФ или местные), в УБУиФК	15
4.3 Предоставление электронного доступа к данным по лицевым счетам.....	16
4.4 Поступление средств на лицевой счет	16
4.4.1 Порядок зачисления денежных средств на лицевые счета, поступивших от покупателей и заказчиков по договорам за образовательные услуги, выписанным в системе «Контракты», до проведения приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения	17
4.4.2 Порядок зачисления денежных средств на лицевые счета, поступивших от покупателей и заказчиков по договорам за образовательные услуги, выписанным в системе «Контракты», после проведения приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения.....	18
4.4.3 Порядок поступления денежных средств от покупателей и заказчиков на лицевые счета по прочим договорам	19
4.4.4 Порядок поступления денежных средств на лицевые счета субсидий, целевых и иных бюджетных средств.....	20
4.4.5 Порядок поступления на лицевые счета сумм возвращенных денежных средств	20
4.4.6 Порядок поступления средств на лицевые счета на основании внутренних расчетов	

между лицевыми счетами, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов НИОКР, субсидий или иных бюджетных средств, по следующим документам: накладные на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), акты оказанных услуг (выполненных работ), служебные записки между структурными подразделениями Университета.....	21
4.4.7 Порядок поступления средств на лицевые счета на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами и ФОР.....	22
4.4.8 Порядок поступлений на лицевые счета на основании внутренних перечислений между лицевыми счетами субсидии и иных бюджетных средств (за исключением НИОКР).....	23
4.4.9 Порядок внутренних расчетов между лицевыми счетами проектов НИОКР из субсидии или иных бюджетных средств по документам: накладным на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), актам оказанных услуг, выполненных работ, служебным запискам между структурными подразделениями Университета.....	24
4.4.10 Порядок поступления средств на лицевые счета в рамках внутренних расчетов на основании локальных нормативных актов УрФУ, подписанных ректором Университета или уполномоченными им лицами.....	25
4.5 Списание средств с лицевых счетов.....	25
4.5.1 Списание средств с лицевых счетов, за исключением лицевых счетов подразделений, имеющих расчетный счет, лицевых счетов проектов НИОКР, а также за исключением внутренних перечислений с лицевых счетов подразделений с источником «собственные средства».....	26
4.5.2 Списание средств с лицевых счетов проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают средства от приносящей доход деятельности, субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (РФ, субъектов РФ или местные), за исключением внутренних перечислений.....	28
4.5.3 Списание средств с лицевых счетов при возврате денежных средств покупателю.....	29
4.5.4 Порядок списания средств с лицевых счетов в ФОР за услуги связи в рамках внутренних расчетов между лицевыми счетами.....	29
4.5.5 Порядок списания средств с лицевых счетов на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов НИОКР, субсидии или иных бюджетных средств по следующим документам: накладные на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), акты оказанных услуг (выполненных работ), служебные записки между структурными подразделениями Университета.....	30
4.5.6 Порядок внутренних перечислений между лицевыми счетами ФОР, субсидии или иных бюджетных средств.....	30
4.5.7 Порядок списания средств с лицевых счетов на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами проектов НИОКР, субсидии или иных бюджетных средств по следующим документам: накладные на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), акты оказанных услуг (выполненных работ), служебные записки между структурными подразделениями Университета.....	30
4.5.8 Порядок списания средств с лицевых счетов на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами по приказам и распоряжениям, подписанных ректором Университета или уполномоченными им лицами.....	31
4.5.9 Списание средств с лицевых счетов подразделений, имеющих отдельный расчетный счет, при расчетах: с работниками по заработной плате, при расчетах по гражданско-правовым договорам и актам, приказам (распоряжениям) на выплату стипендий, различных пособий работникам и студентам, а также соответствующих страховых взносов.....	31
4.6 Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов	32
5. Управление документацией	34

6. Ответственность	34
Приложение	36
Лист согласования	45
Лист рассылки	46
Лист регистрации изменений	47

1. Назначение и область применения

Настоящий регламент содержит порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов подразделений УрФУ.

Требования данного документа обязательны для всех участников процесса, указанных в п.4.1 настоящего регламента.

2. Нормативные ссылки

Настоящая процедура разработана с учетом следующего нормативного документа:

Регламент подготовки и согласования смет по лицевым счетам подразделений УрФУ в электронном формате

3. Термины, определения и сокращения

Термины и сокращения, используемые в тексте документа, приведены и расшифрованы в Таблице 1 и в Таблице 2.

Таблица 1

Сокращения и обозначения

№	Сокращения	Обозначения
1	1С: Предприятие	Программный продукт для автоматизированного ведения бухгалтерского и управленческого учета.
2	УрФУ, Университет	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».
3	ФОР	Фонд общеуниверситетских расходов.
4	Проректор по ЭиСР	Проректор по экономике и стратегическому развитию.
5	ПФУ	Планово-финансовое управление.
6	УБУиФК	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.
7	ОПРССП	Отдел по работе со структурными подразделениями в составе УБУиФК.
8	ПЭО НИЧ	Планово-экономический отдел научно-исследовательской части
9	ОМТО	Отдел материально-технического обеспечения
10	УдиOB	Управление по делопроизводству и общим вопросам

Таблица 2

Термины и определения

№	Термин	Определение
1	Лицевой счет	Аналитический регистр управленческого учета, открываемый УБУиФК и используемый ПФУ, а также должностными лицами Университета (владельцами лицевого счета), для учета фактических поступлений и выплат денежных средств, предусмотренных соответствующей сметой доходов и расходов

№	Термин	Определение
		подразделения Университета, а также для учета сумм остатков данных денежных средств.
2	Лицевой счет проекта	Аналитический регистр управленческого учета, открываемый УБУИФК на основании договора НИОКТР (или иного договора (далее – проекта)), используемый ПЭО НИЧ, а также должностными лицами Университета (владельцами лицевого счета), для учета фактических поступлений и выплат денежных средств, предусмотренных соответствующей сметой доходов и расходов проекта, а также для учета сумм остатков данных денежных средств.
3	Владелец лицевого счета	Должностное лицо (лица) Университета, уполномоченное распоряжаться средствами лицевого счета (руководитель подразделения, проекта).
4	Смета по лицевому счету	Финансовый план поступлений и расходования денежных средств, составляемый для лицевого счета. Включает перечень плановых статей доходов с плановыми суммами, их процентное распределение между лицевыми счетами Университета, а также перечень плановых статей расходов с плановыми суммами за планируемый период.
5	Статья доходов лицевого счета	Вид дохода лицевого счета.
6	Статья расходов лицевого счета	Вид расхода лицевого счета.
7	Система контрактов	Программа, в которой ведется учет заключенных договоров на оказание образовательных услуг
8	Программа учета студентов	Программа, в которой ведется учет приказов о восстановлении, переводе или смене формы обучения студентов
9	Программа учета абитуриентов	Программа, в которой ведется учет приказов о зачислении абитуриентов

4. Описание процессов

4.1 Открытие лицевого счета

Вход процесса: Заявление об открытии лицевого счета.

Выход процесса: Открытый лицевой счет.

Участники процесса:

- Ректор;
- Проректор по ЭиСР;
- Проректор по науке;
- Владельцы лицевых счетов УрФУ;
- УБУИФК;

- ПФУ;
- ПЭО НИЧ;
- УДиOB.

Потребители и их требования

Особые (специфические) требования к выходу процесса отсутствуют.

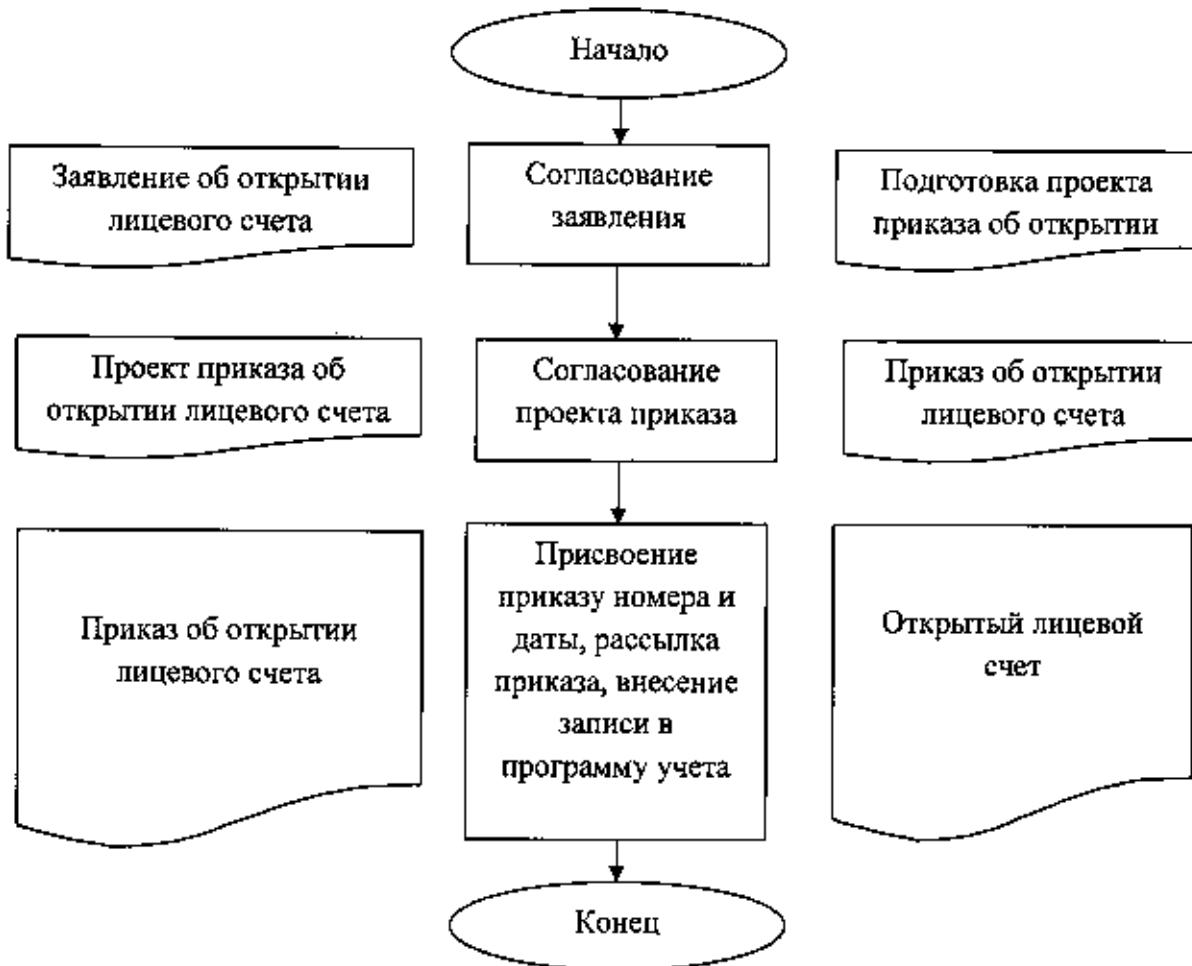
Требуемые ресурсы.

Процесс осуществляется в рамках должностных обязанностей участников процесса (работников подразделений – участников процесса), поэтому дополнительные ресурсы для выполнения данного процесса не требуются.

4.1.1 Порядок открытия лицевых счетов, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов, субсидии или иных бюджетных средств,

1. Руководитель подразделения Университета подает заявление на открытие лицевого счета проректору по ЭиСР. В заявлении указываются:
 - экономическое обоснование;
 - основные цели, задачи, виды деятельности подразделения;
 - ориентировочная сумма доходов за календарный год;
 - права, обязанности и ответственность, закрепляемая за владельцем лицевого счета.
2. Проректор по ЭиСР в случае принятия решения об открытии лицевого счета подписывает заявление и направляет его начальнику ПФУ.
3. Начальник ПФУ на основании заявления организует подготовку проекта приказа об открытии лицевого счета, содержащего:
 - наименование и номер открываемого лицевого счета,
 - дату открытия лицевого счета,
 - источник финансирования лицевого счета,
 - размер отчислений от средств, поступивших на расчетный счет или в кассу Университета,
 - сроки предоставления сметы в ПФУ владельцем лицевого счета,
 - перечень лиц, имеющих право распоряжения денежными средствами по счету.
4. ПФУ организует согласование приказа с начальником УБУиФК, проректором по ЭСиР, ректором УрФУ в установленном в университете порядке.
5. УДиOB организует присвоение приказу об открытии лицевого счета номер и дату, а также рассылку приказа ПФУ, УБУиФК, руководителю подразделения.
6. На основании приказа начальник ПФУ организует создание нового лицевого счета в программе бухгалтерского учета.

Схема открытия лицевых счетов структурных подразделений УрФУ:



4.1.2 Порядок открытия лицевых счетов ФОР, субсидии или иных бюджетных средств (кроме проектов НИОКР).

1. Проректор по ЭиСР в случае принятия решения об открытии лицевого счета ФОР, субсидии или иных бюджетных средств направляет соответствующее распоряжение начальнику ПФУ.
2. Начальник ПФУ организует подготовку проекта приказа об открытии лицевого счета, содержащего:
 - наименование и номер открываемого лицевого счета,
 - дату открытия лицевого счета,
 - источник финансирования лицевого счета,
 - перечень лиц, имеющих право распоряжения денежными средствами по счету.
3. ПФУ организует согласование приказа с начальником УБУиФК, проректором по ЭСиР, ректором УрФУ в установленном в университете порядке.
4. УДиOB организует присвоение приказу об открытии лицевого счета номер и дату, а также организует рассылку приказа ПФУ, УБУиФК.

5. На основании приказа начальник ПФУ организует создание нового лицевого счета в программе бухгалтерского учета.

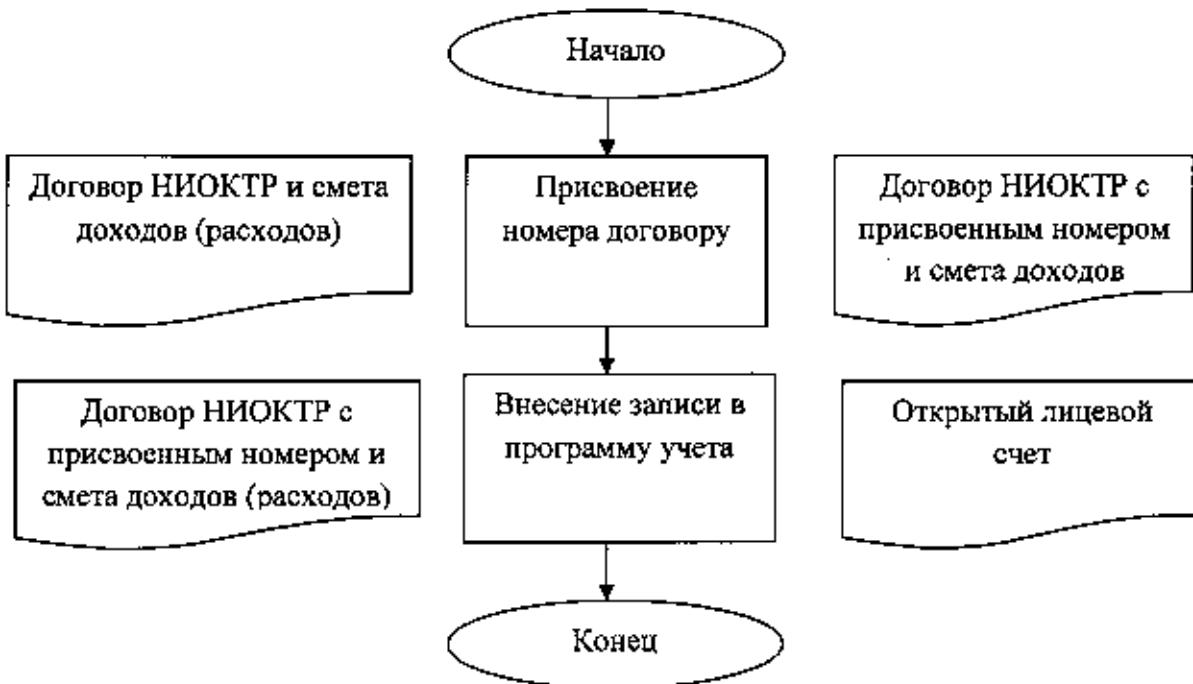
Схема открытия лицевых счетов ФОР, субсидии или иных бюджетных средств:



4.1.3 Порядок открытия лицевых счетов проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают средства Университета от приносящей доход деятельности или целевые средства.

1. Руководитель темы в рамках НИОКР при заключении договора обращается в ПЭО НИЧ для присвоения договору номера, который будет соответствовать номеру лицевого счета проекта.
2. Начальник ПЭО НИЧ предоставляет под подписанный экземпляр договора и смету к нему начальнику УБУиФК.
3. Начальник УБУиФК организует создание нового лицевого счета в программе бухгалтерского учета силами ОПРСП УБУиФК.

Схема открытия лицевых счетов проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают собственные средства Университета или целевые средства:



4.1.4 Порядок открытия лицевых счетов проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (субъектов РФ, местные).

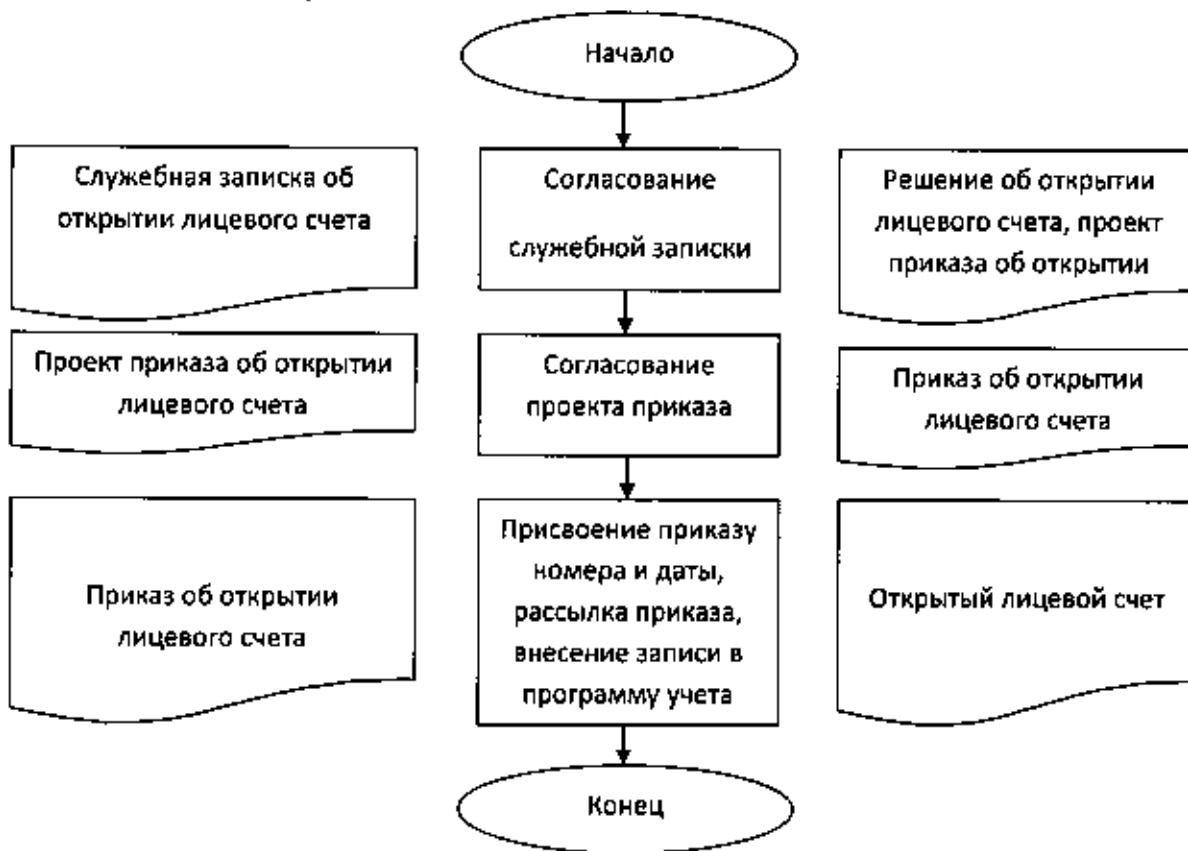
1. Начальник ПЭО НИЧ направляет служебную записку проректору по науке о необходимости открытия лицевого счета, в которой указывает:
 - экономическое обоснование,
 - основные цели, задачи, источник финансирования,
 - ориентировочную сумму поступлений денежных средств за календарный год,
 - предлагаемого распорядителя лицевого счета,
 - права, обязанности и ответственность, закрепляемую за распорядителем лицевого счета.
2. Проректор по науке визирует служебную записку и направляет ее проректору по ЭиСР.
3. Проректор по ЭиСР в случае принятия решения об открытии лицевого счета визирует служебную записку и направляет ее начальнику ПФУ.
4. Начальник ПФУ на основании служебной записки организует подготовку проекта приказа об открытии лицевого счета, содержащего:
 - наименование и номер открываемого лицевого счета,
 - дату открытия лицевого счета,
 - источник финансирования лицевого счета,
 - сроки предоставления сметы в ПФУ,
 - перечень лиц, имеющих право распоряжения денежными средствами по счету.

5. ПФУ организует согласование приказа с начальником УБУиФК, проректором по ЭСиР, ректором УрФУ в установленном в университете порядке.

6. УДиOB организует присвоение приказу об открытии лицевого счета номер и дату, а также организует рассылку приказа проректору по науке, ПЭО НИЧ, ПФУ и УБУиФК.

7. На основании приказа начальник ПФУ организует создание нового лицевого счета в программе бухгалтерского учета.

Схема открытия лицевых счетов проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (РФ, субъектов РФ или местные):



4.2 Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы в бумажном варианте в УБУиФК

Вход процесса: Проект сметы лицевого счета

Выход процесса: Смета лицевого счета

Участники процесса:

- Ректор;
- Проректор по ЭиСР;
- Проректор по науке;
- Владельцы лицевых счетов УрФУ;
- УБУиФК;
- ПФУ;
- ПЭО НИЧ;

Потребители и их требования

Особые (специфические) требования к выходу процесса отсутствуют.

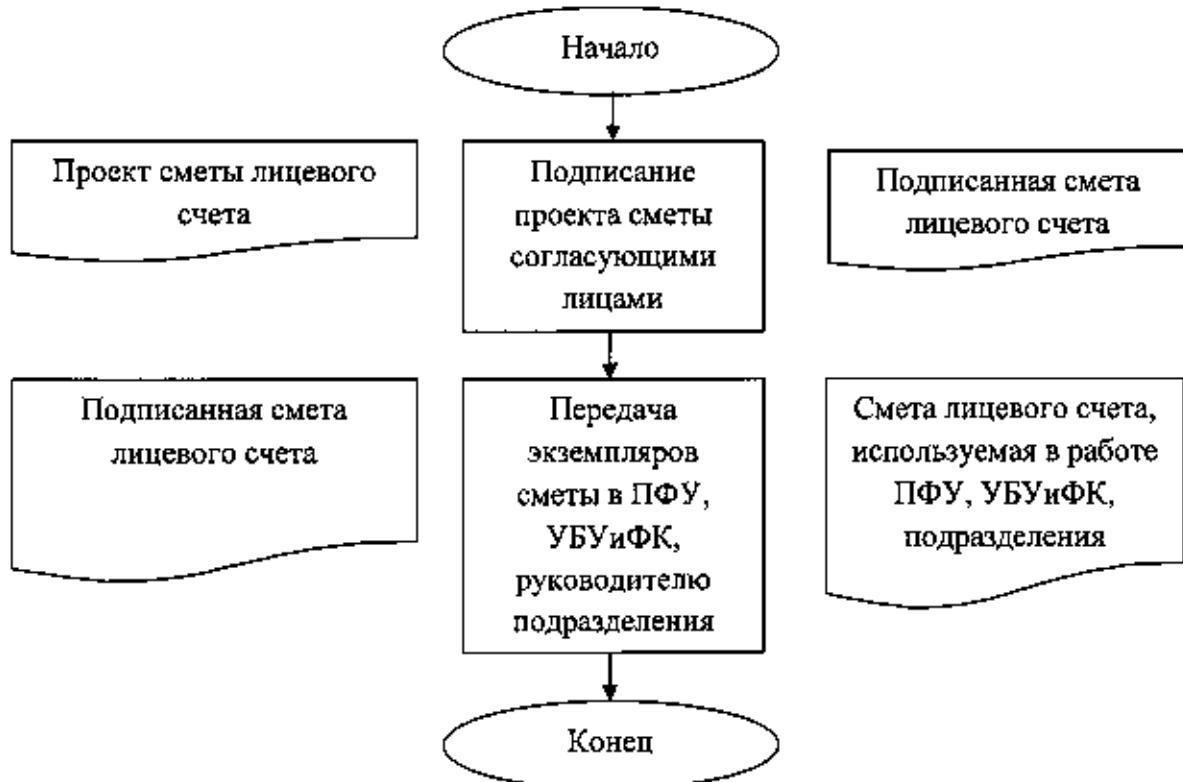
Требуемые ресурсы.

Процесс осуществляется в рамках должностных обязанностей участников процесса (работников подразделений – участников процесса), поэтому дополнительные ресурсы для выполнения данного процесса не требуются.

4.2.1 Порядок подготовки, подписания и предоставления бумажного варианта сметы по лицевым счетам, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов, субсидии или иных бюджетных средств, в УБУиФК

1. Порядок формирования и утверждения смет устанавливается приказом ректора.
2. Руководители подразделений в сроки, определенные приказом, формируют и предоставляют в ПФУ 3 экземпляра проекта сметы лицевого счета.
3. Начальник ПФУ организует проверку сметы лицевого счета на соответствие установленным нормам и, в случае отсутствия замечаний, ввод данных сметы в систему бухгалтерского учета. Один экземпляр сметы остается в ПФУ, второй экземпляр предоставляется руководителю подразделения, третий экземпляр передается в УБУиФК.
4. Начальник УБУиФК получает смету лицевого счета и передает ее в ОПРССП для использования в процессе ведения операций по лицевым счетам.

Схема подготовки, подписания и предоставления сметы по лицевым счетам, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов, субсидии или иных бюджетных средств, в УБУиФК:



4.2.2. Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы ФОР.

1. Порядок формирования и утверждения сметы ФОР устанавливается приказом ректора.
2. Начальник ПФУ на основании приказа ректора формирует проект сметы ФОР и направляет его на согласование проректору по ЭиСР.
3. Проректор по ЭиСР согласовывает проект сметы и направляет его ректору.
4. После утверждения сметы ФОР ректором начальник ПФУ организует ввод данных из сметы в систему бухгалтерского учета и передает смету начальнику УБУиФК.
5. Начальник УБУиФК получает смету лицевого счета и передает ее в ОПРССП для ведения операций по лицевым счетам.

Схема подготовки, подписания и предоставления сметы по лицевым счетам ФОР соответствует схеме, представленной в пункте 4.2.1.

4.2.3. Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы субсидии или иных бюджетных средств в УБУиФК.

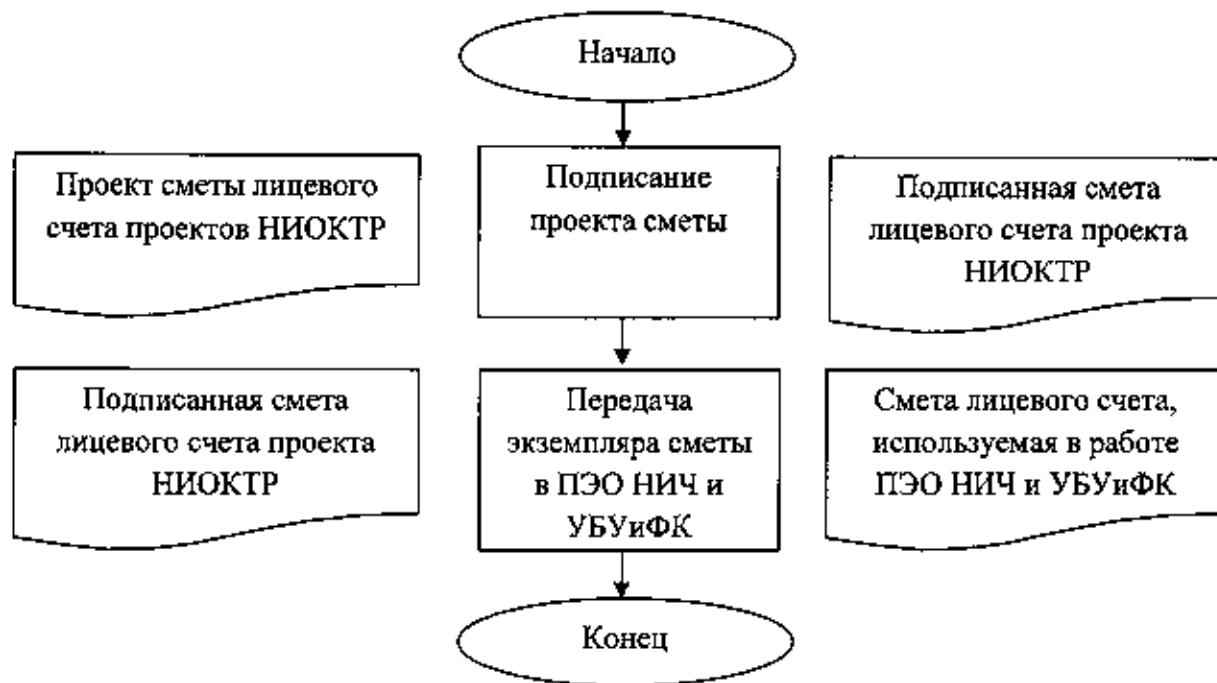
1. Начальник ПФУ на основании доведенных соглашений между Министерством образования и науки РФ и Университетом формирует проект сметы и направляет его на согласование проректору по ЭиСР.
2. Проректор по ЭиСР согласовывает проект сметы и направляет его ректору.
3. После утверждения сметы ректором начальник ПФУ организует ввод данных из сметы в систему бухгалтерского учета и передает смету начальнику УБУиФК.

Схема подготовки, подписания и предоставления сметы по лицевым счетам субсидии или иных бюджетных средств в УБУиФК соответствует схеме, представленной в пункте 4.2.1.

4.2.4. Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы по лицевым счетам проектов НИОКТР в рамках деятельности, источником которой выступают собственные средства Университета или целевые средства в УБУиФК.

1. Руководитель темы предоставляет проект сметы начальнику ПЭО НИЧ.
2. Начальник ПЭО НИЧ визирует проект сметы и направляет его проректору по науке.
3. Проректор по науке подписывает проект сметы и передает его начальнику ПЭО НИЧ.
4. Начальник ПЭО НИЧ организует передачу сметы начальнику УБУиФК.
5. Начальник УБУиФК организует ввод данных из сметы в систему бухгалтерского учета и передает смету в ОПРССП для ведения операций по лицевым счетам.

Схема подготовки, подписания и предоставления сметы по лицевым счетам проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают средства от приносящей доход деятельности или целевые средства:



4.2.5. Порядок подготовки, подписания и предоставления сметы по лицевым счетам проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (РФ, субъектов РФ или местные), в УБУиФК

1. Начальник ПЭО НИЧ создает проект сметы и направляет его проректору по науке.
2. Проректор по науке подписывает проект сметы и передает его на утверждение ректору.
3. Начальник ПЭО НИЧ организует передачу утвержденной сметы начальнику УБУиФК и начальнику ПФУ.
4. Начальник УБУиФК организует ввод данных из сметы в систему бухгалтерского учета и передает смету в ОПРССП для ведения операций по лицевым счетам.

Схема подготовки, подписания, предоставления сметы по лицевым счетам проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (РФ, субъектов РФ или местные), в УБУиФК соответствует схеме, представленной выше в пункте 4.2.4.



4.3. Предоставление электронного доступа к данным по лицевым счетам.

Вход процесса: Заявление о предоставлении электронного доступа.

Выход процесса: Предоставление логина и пароля для электронного доступа.

Участники процесса:

- Владельцы лицевых счетов УрФУ;
- УБУиФК.

Потребители и их требования

Особые (специфические) требования к выходу процесса отсутствуют.

Требуемые ресурсы.

Процесс осуществляется в рамках должностных обязанностей участников процесса (работников подразделений – участников процесса), поэтому дополнительные ресурсы для выполнения данного процесса не требуются.

1. Владелец лицевого счета обращается к начальному УБУиФК с заявлением о предоставлении электронного доступа для просмотра операций по лицевому счету с приложением копии приказа об открытии лицевого счета.

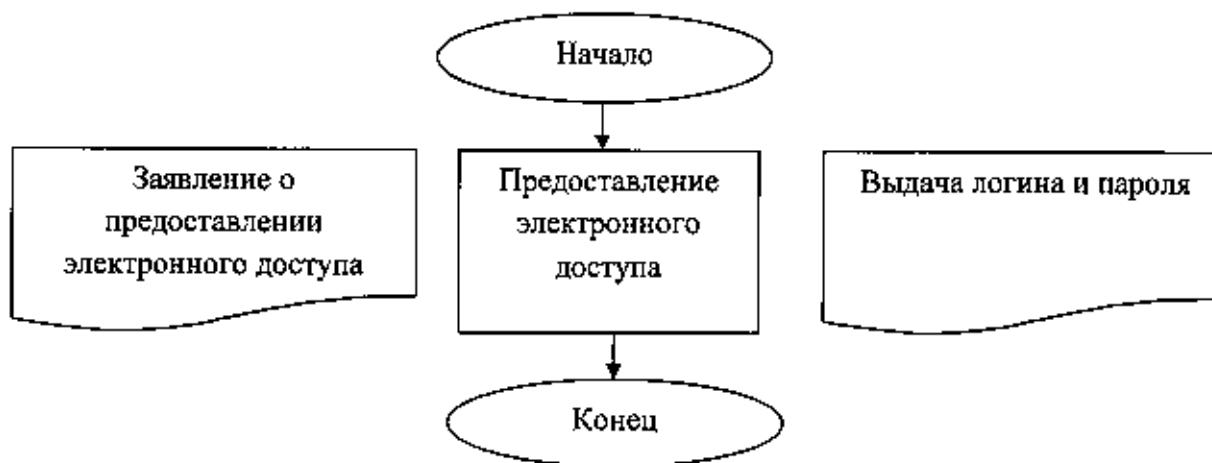
В заявлении указывается:

- номер лицевого счета,
- пользователь, которому нужно предоставить доступ.

Образец заявления приведен в Приложении 1.

2. Начальник УБУиФК организует предоставление электронного доступа силами отдела технологического обеспечения, а также организует уведомление обратившегося лица о предоставленном доступе. Информация по движению и остаткам средств на лицевых счетах, в т.ч. в предоставляемых выписках, раскрывается в отчете «Движение денежных средств на лицевых счетах», пример которого приведена в Приложении 2.

Схема предоставления электронного доступа к данным по лицевым счетам:



4.4 Поступление средств на лицевой счет



Вход процесса: Документы для зачисления денежных средств на лицевой счет.

Выход процесса: Поступление денежных средств в распоряжение владельца лицевого счета.

Участники процесса:

- Ректор;
- Проректор по ЭиСР;
- Проректор по науке;
- Владельцы лицевых счетов УрФУ;
- УБУиФК;
- ПФУ;
- ПЭО НИЧ;
- Личный стол студентов.

Потребители и их требования

Особые (специфические) требования к выходу процесса отсутствуют.

Требуемые ресурсы.

Процесс осуществляется в рамках должностных обязанностей участников процесса (работников подразделений – участников процесса), поэтому дополнительные ресурсы для выполнения данного процесса не требуются.

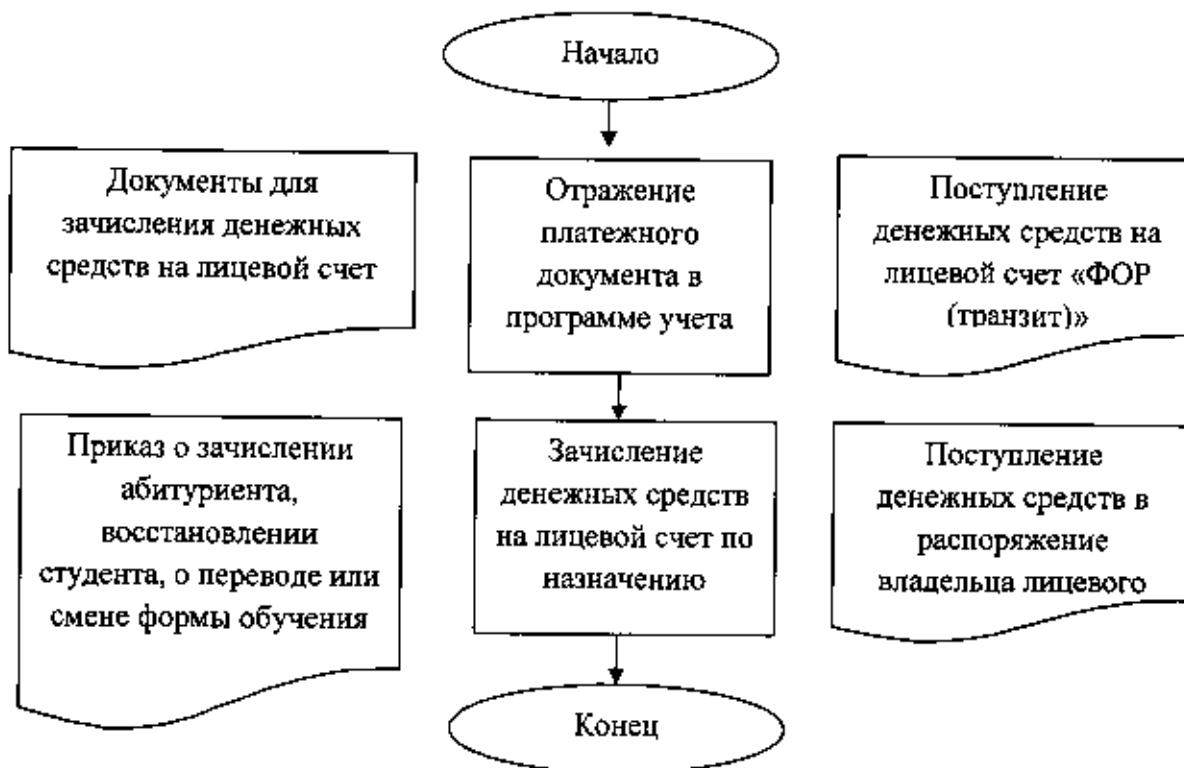
4.4.1 Порядок зачисления денежных средств на лицевые счета, поступивших от покупателей и заказчиков по договорам за образовательные услуги, выписанным в системе «Контракты», до проведения приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения

1. При поступлении денежных средств на расчетный счет, в кассу УрФУ до проведения приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения в системе бухгалтерского учета отражается запись по поступлению средств на лицевом счете «ФОР (транзит)». Эти денежные средства не поступают в распоряжение владельцев лицевых счетов до издания приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения.

2. Начальник личного стола студентов издает приказ о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения и отражает его в программе учета абитуриентов или программе учета студентов.

3. Начальник УБУиФК организует внесение изменений в лицевые счета и статьи доходов в договорах с лицами, включенными в данный приказ, силами отдела по работе со структурными подразделениями, на основании данных из программы учета абитуриентов или программы учета студентов. Обновление информации в договорах и зачисление денежных средств по назначению производится либо датой поступления платежного документа (если в программе бухгалтерского учета этот период еще не закрыт), либо текущей датой.

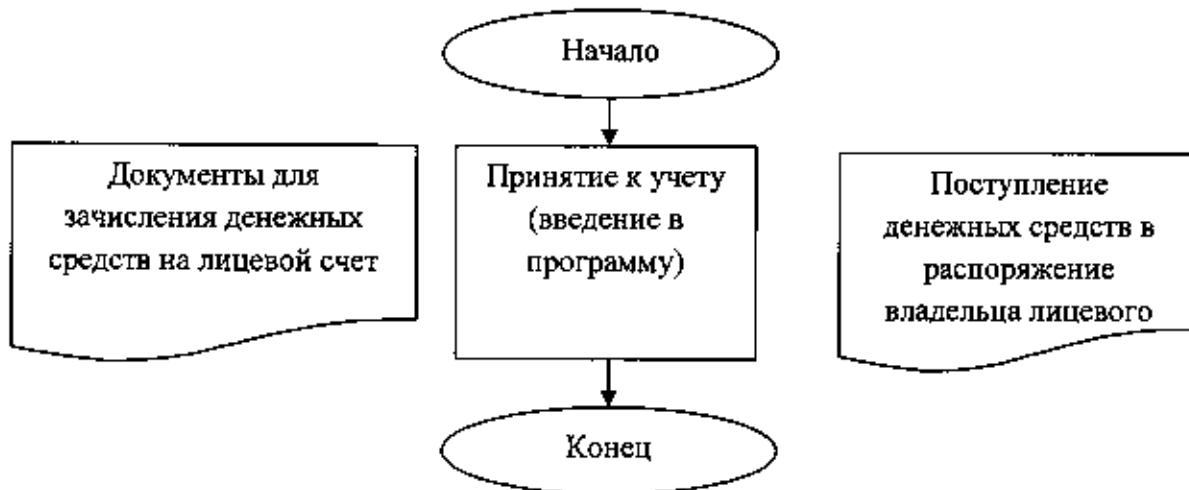
Схема зачисления средств на лицевые счета по договорам за образовательные услуги, выпиcанным в системе «Контракты», поступивших до проведения приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения:



4.4.2 Порядок зачисления денежных средств на лицевые счета, поступивших от покупателей и заказчиков по договорам за образовательные услуги, выпиcанным в системе «Контракты», после проведения приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения

При поступлении денежных средств на расчетный счет, в кассу УрФУ после проведения приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения, в системе бухгалтерского учета отражается запись по поступлению средств на лицевые счета согласно смете лицевого счета, указанного в договоре.

Схема поступления средств на лицевые счета по договорам за образовательные услуги, выписанным в системе «Контракты», после проведения приказа о зачислении абитуриента, восстановлении студента, о переводе или смене формы обучения:



4.4.3 Порядок поступления денежных средств от покупателей и заказчиков на лицевые счета по прочим договорам.

I. До предоставления в УБУиФК договоров от прочих доходов:

- 1) При поступлении денежных средств на расчетный счет, в кассу УрФУ по прочим договорам в системе бухгалтерского учета отражается запись по поступлению средств на лицевом счете «ФОР (транзит)». Эти денежные средства не поступают в распоряжение владельцев лицевых счетов до предоставления в УБУиФК подписанного экземпляра договора.
- 2) Руководитель лицевого счета предоставляет в УБУиФК подписанный экземпляр договора.
- 3) Начальник УБУиФК организует внесение изменений в лицевой счет и статью доходов в договоре на основании предоставленного экземпляра договора силами ОПРСП. Обновление информации в договорах и зачисление денежных средств по назначению производится либо датой поступления платежного документа (если в программе бухгалтерского учета этот период еще не закрыт), либо текущей датой.

Схема поступления средств на лицевые счета по прочим договорам, не предоставленным в УБУиФК:



II. После предоставления в УБУиФК договоров от прочих доходов:

При поступлении денежных средств на расчетный счет, в кассу УрФУ после предоставления в УБУиФК договора, в системе бухгалтерского учета отражается запись по поступлению средств на лицевых счетах согласно смете подразделения.

Схема поступления средств на лицевые счета, согласно смете лицевого счета, указанного в договоре, соответствует схеме приведенной в п 4.4.2

4.4.4 Порядок поступления денежных средств на лицевые счета субсидий, целевых и иных бюджетных средств.

При поступлении денежных средств на расчетный счет, в кассу УрФУ, в программе бухгалтерского учета отражается запись по поступлению средств на лицевые счета.

Схема поступления средств на лицевые счета субсидий, целевых и иных бюджетных средств соответствует схеме приведенной в п. 4.4.2.

4.4.5 Порядок поступления на лицевые счета сумм возвращенных денежных средств.

При поступлении сумм возврата денежных средств от лиц, которым ранее эти суммы были перечислены, на лицевом счете отражается уменьшение расходов по статье расходов, по которой ранее были списаны эти денежные средства.

Схема поступления возврата денежных средств на лицевые счета соответствует схеме, приведенной в п. 4.4.2.

4.4.6 Порядок поступления средств на лицевые счета на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов НИОКТР, субсидии или иных бюджетных средств, по следующим документам: накладные на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), акты оказанных услуг (выполненных работ), служебные записки между структурными подразделениями Университета.

1. Владелец лицевого счета - исполнитель запрашивает у начальника ОПРССП УБУиФК информацию о наличии на лицевом счете заказчика суммы, достаточной для оплаты по определенной статье расходов.

2. Руководители подразделений - заказчика при отсутствии денежных средств по статье в смете заказчика предоставляют в ПФУ проект сметы доходов и расходов, который включает в себя необходимые статьи по доходам и расходам средств соответственно. Далее по п.4.2.1.

3. Исполнитель и заказчик передают в ОПРССП УБУиФК проект документа на внутреннее перемещение средств, в котором содержится следующая информация: номер и дата, лицевой счет исполнителя, лицевой счет заказчика, вид оказанных услуг (выполненных работ, переданного имущества) с указанием стоимости по трансфертным (внутренним) ценам (без НДС). Документ должен содержать согласующие визы руководителей со стороны подразделения исполнителя и подразделения заказчика.

4. Начальник УБУиФК силами ОПРССП производит резервирование денежных средств по статье расходов лицевого счета заказчика в сумме, указанной в документе.

5. Владелец лицевого счета - исполнитель и получатель средств выполняет свои обязательства перед заказчиком. Подписывает документ на внутреннее перемещение средств заказчиком и предоставляет его в УБУиФК.

6. Начальник УБУиФК силами ОПРССП проводит расчеты между лицевыми счетами в рамках одного источника путем увеличения расходов по лицевому счету заказчика с одновременным увеличением доходов по лицевому счету исполнителя. Документы на расчеты между лицевыми счетами по различным источникам финансирования проводятся сотрудником финансово-расчетного отдела УБУиФК. Документы внутренних расчетов между лицевыми счетами отражаются в учете УБУиФК в течение 3 календарных дней с момента их получения.

Схема поступления средств на лицевые счета на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов НИОКР, субсидий или иных бюджетных средств, по следующим документам: накладные на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), акты оказанных услуг (выполненных работ), служебные записки между структурными подразделениями Университета:



4.4.7 Порядок поступления средств на лицевые счета на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами и ФОР.

1. Распорядитель лицевого счета (или ответственный исполнитель) предоставляет начальнику ПФУ служебную записку о перечислении средств на лицевой счет с обоснованием цели перечисления и объема средств или заявку на внутренние перечисления за выполненные работы, оказанные услуги по ценам без НДС, действующим для подразделений УрФУ.

2. Начальник ПФУ проверяет служебную записку или заявку на внутренние перечисления на соответствие утвержденным сметам, прейскурантам для подразделений УрФУ, в случае отсутствия прейскурантов осуществляет проверку расчета стоимости услуг. При соответствии утвержденным сметам и прейскурантам - визирует документ, указывая

источник, лицевой счет, статью расхода, группу затрат.

3. Распорядитель лицевого счета или уполномоченное им лицо после согласования служебной записки или заявки на внутренние перечисления согласовывает документ с проректором по ЭиСР и передает начальнику УБУиФК.

4. Начальник УБУиФК организует силами ОПРССП осуществление перечислений между лицевыми счетами и отражение их в учете УБУиФК в течении 3-х календарных дней с момента их получения.

Схема поступления средств на лицевые счета на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами и ФОР соответствует схеме приведенной в п. 4.4.6.

4.4.8 Порядок поступлений на лицевые счета на основании внутренних перечислений между лицевыми счетами субсидии и иных бюджетных средств (за исключением НИОКТР).

1. Распорядитель лицевого счета (или ответственный исполнитель) предоставляет начальнику ПФУ служебную записку о перечислении средств между лицевыми счетами с обоснованием и объемом средств или заявку на внутренние перечисления за выполненные работы, оказанные услуги.

2. Начальник ПФУ на основании утвержденной сметы готовит проект приказа указывая назначение перечислений, руководителя подразделения ответственного за целевое использование средств, источник, лицевой счет, статью расхода, группу затрат и передает его на согласование начальнику УБУиФК, проректору по ЭиСР, ректору УрФУ в установленном в университете порядке.

3. УДиOB организует присвоение приказу об открытии лицевого счета номер и дату, а также организует рассылку приказа ПФУ, УБУиФК, руководителю подразделению, ответственному за целевое использование средств.

Схема внутренних перечислений между лицевыми счетами субсидии и иных бюджетных средств (за исключением НИОКТР):



4.4.9 Порядок внутренних расчетов между лицевыми счетами проектов НИОКТР из субсидии или иных бюджетных средств по документам: накладным на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), актам оказанных услуг, выполненных работ, служебным запискам между структурными подразделениями Университета

1. Владелец лицевого счета – исполнитель уточняет информацию о наличии на лицевом счете заказчика денежных средств по статье в смете заказчика в ОПРССП УБУиФК.
2. Руководители подразделений при отсутствии денежных средств по статье в смете заказчика предоставляют в ПФУ и ПЭО НИЧ проект сметы доходов и расходов, которые включают необходимые статьи по доходу и расходу средств соответственно.
3. Начальник ПФУ и ПЭО НИЧ передают сметы в УБУиФК, информируя владельцев лицевых счетов.
4. Исполнитель и заказчик передают в ОПРССП УБУиФК проект документа на внутреннее перемещение средств, согласованный друг с другом, в котором содержится информация: номер и дата, лицевой счет исполнителя, лицевой счет получателя, вид оказанных услуг с указанием стоимости по трансфертным (внутренним) ценам (без НДС).
5. Начальник ПЭО НИЧ производит резервирование по статье денежных средств по статье расходов лицевого счета заказчика.
6. Владелец лицевого счета - получатель средств выполняет свои обязательства перед заказчиком. Подписывает документ на внутреннее перемещение средств заказчиком и предоставляет его в УБУиФК.
7. Начальник УБУиФК силами ОПРССП проводит расчеты между лицевыми счетами в рамках одного источника путем увеличения расходов по лицевому счету заказчика с одновременным увеличением доходов по лицевому счету исполнителя. Документы на расчеты между лицевыми счетами по различным источникам финансирования проводятся сотрудником финансово-расчетного отдела УБУиФК. Документы внутренних расчетов между лицевыми счетами отражаются в учете УБУиФК в течение 3 календарных дней с момента их получения.

Схема поступления средств на лицевые счета на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами проектов НИОКТР, субсидии или иных бюджетных средств по следующим документам: накладные на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), акты оказанных услуг (выполненных работ), служебные записки между структурными подразделениями Университета, - соответствует схеме, представленной в пункте 4.4.6.

4.4.10 Порядок поступления средств на лицевые счета в рамках внутренних расчетов на основании локальных нормативных актов УрФУ, подписанных ректором Университета или уполномоченными им лицами.

1. На основании локальных нормативных актов УрФУ, подписанных ректором или уполномоченными им лицами, ПФУ готовит проект приказа, распоряжения о перечислении денежных средств на лицевые счета. Далее, при осуществлении перечислений из средств ФОР - по п.4.4.7, из средств субсидии - по п.4.4.8.
2. При отсутствии или недостаточности сметных назначений на реализацию локальных нормативных актов УрФУ, подписанных ректором, ПФУ организует внесение изменения в сметы лицевых счетов ФОР и (или) субсидии.

Схема внутренних расчетов между лицевыми счетами на основании документов, подписанных ректором Университета или уполномоченными им лицами:



4.5 Списание средств с лицевых счетов

Вход процесса: Документы для списания денежных средств с лицевого счета

Выход процесса: Списание денежных средств с лицевого счета

Участники процесса:

- Ректор;
- Проректор по ЭиСР;
- Проректор по науке;

- Владельцы лицевых счетов УрФУ;
- УБУиФК;
- ПФУ;
- ПЭО НИЧ;

Потребители и их требования

Особые (специфические) требования к выходу процесса отсутствуют.

Требуемые ресурсы.

Процесс осуществляется в рамках должностных обязанностей участников процесса (работников подразделений – участников процесса), поэтому дополнительные ресурсы для выполнения данного процесса не требуются.

4.5.1 Списание средств с лицевых счетов, за исключением лицевых счетов подразделений, имеющих расчетный счет, лицевых счетов проектов НИОКР, а также за исключением внутренних перечислений с лицевых счетов подразделений с источником «собственные средства».

1. Списание средств с лицевых счетов осуществляется на основании:

- договоров, заключенных в соответствии с локальными нормативными документами по закупочной деятельности;
- приказов, оформленных в соответствии с локальными нормативными документами.

2. Договоры, приказы должны содержать визу начальника ПФУ (или его заместителя) с указанием источника оплаты, статьи затрат. ПФУ осуществляет резервирование сумм расходов по лицевым счетам в соответствии с утвержденными сметами. ПФУ отказывает в резервировании средств при отсутствии утвержденных сметных назначений или их недостаточности. В этом случае в сметы могут быть внесены изменения по согласованию с ПФУ путем перераспределения планируемых сумм расходов между направлениями (статьями) затрат в соответствии с порядком п. 4.2 настоящего регламента.

3. Распорядитель лицевого счета для списания с лицевого счета суммы денежных средств предоставляет в УБУиФК следующие документы:

- при долговременном договоре, предусматривающем периодические платежи, необходимо представить оригиналы документов: счета, акты выполненных работ (оказанных услуг) или товарные накладные, счет-фактуру (если выделена сумма НДС) и копию договора с необходимыми визами;
- при единовременном договоре, предусматривающем разовый расход, необходимо представить договор, счет, акт выполненных работ (оказанных услуг) или товарные накладные, счет-фактуру (если выделена сумма НДС);
- при оплате счета по договору без отчетных документов необходимо представить договор, содержащий условие об осуществлении авансового платежа. Остаточная сумма оплачивается по факту представления отчетных документов в порядке, указанном выше;
- документы, служащие основанием для резервирования средств при командировке;
- приказы (распоряжения) о назначении стимулирующих и иных выплат;
- по гражданско-правовым договорам необходимо предоставить договор и акты выполненных работ (оказанных услуг);
- приказы (распоряжения) на выплату стипендий, различных пособий работникам и студентам.

4. Начальник УБУиФК организует проверку представленных документов, а также наличия сметы и достаточности средств на лицевом счете силами сотрудников ОПРССП. Проверка включает в себя:

- проверку правильности оформления документов, предоставленных для оплаты, на предмет соответствия требованиям законодательства и локальных нормативных актов УрФУ;
- проверку соответствия предмета договора и общей суммы формулировкам в счете, товарной накладной или акте выполненных работ (оказанных услуг) и счете-фактуре (при выделении НДС);
- проверку соответствия подписей представителей УрФУ образцам подписей в карточке образцов подписей;
- проверку наличия действующей сметы лицевого счета;
- проверку достаточности остатка денежных средств на лицевом счете для осуществления платежа по статье расходов. Проверка достаточности остатка средств производится исходя из:
 - наличия остатка денежных средств на лицевом счете на момент резервирования средств с учетом уже зарезервированных сумм;
 - наличия остатка денежных средств по необходимой расходной статье с учетом фактических выплат и зарезервированных сумм.

Пример проверки достаточности остатка средств (кроме выплаты заработной платы) на лицевом счете приведен в Приложении 3. Пример расчета достаточности средств по заработной плате приведен в Приложении 4.

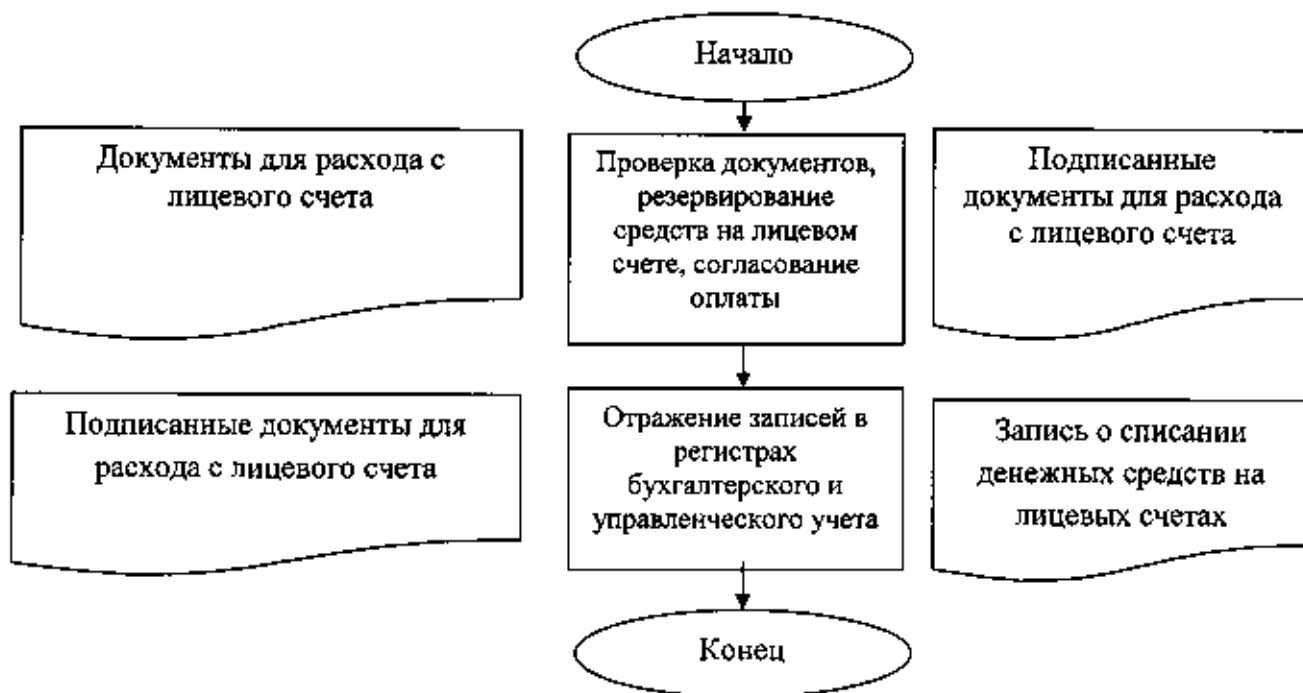
5. Начальник УБУиФК организует резервирование суммы расхода по лицевому счету силами ОПРССП. Сотрудник ОПРССП подписывает пакет документов, указывая источник, лицевой счет, статью расхода, группу статьи затрат, сумму к оплате.

6. Начальник УБУиФК подписывает пакет документов и передает его проректору по ЭиСР.

7. Проректор по ЭиСР подписывает документы и передает их начальнику УБУиФК.

8. Начальник УБУиФК организует отражение операции по списанию денежных средств с лицевого счета силами финансово-расчетного отдела (или силами ОПРССП при списании сумм заработной платы, расчетов по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, сумм на выплату стипендий, различных пособий работникам и студентам, а также соответствующих страховых взносов).

Схема списания средств с лицевых счетов, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов НИОКР, субсидии или иных бюджетных средств, а также за исключением внутренних перечислений:



4.5.2 Списание средств с лицевых счетов проектов НИОКР в рамках деятельности, источником которой выступают средства от приносящей доход деятельности, субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (РФ, субъектов РФ или местные), за исключением внутренних перечислений.

1. Владелец лицевого счета проекта для списания с лицевого счета суммы денежных средств предоставляет в ПЭО НИЧ документы, указанные в п.4.5.1 настоящего регламента.
2. Начальник ПЭО НИЧ организует проверку представленных документов, а также наличия сметы и достаточности средств на лицевом счете в соответствии с порядком, указанным в п.4.5.1 настоящего регламента.
3. Начальник ПЭО НИЧ организует резервирование суммы расхода по лицевому счету. Сотрудник ПЭО НИЧ подписывает пакет документов, указывая источник, лицевой счет, статью расхода, группу статьи затрат, сумму к оплате. Начальник ПЭО НИЧ организует передачу пакета документов начальнику УБУиФК.
4. Начальник УБУиФК подписывает пакет документов и передает его проректору по ЭиСР.
5. Проректор по ЭиСР подписывает документы и передает их начальнику УБУиФК.

6. Начальник УБУиФК организует отражение операции по списанию денежных средств с лицевого счета силами финансово-расчетного отдела (или силами ОПРССП при списании сумм заработной платы, расчетов по гражданско-правовым договорам с физическими лицами, сумм на выплату стипендий, различных пособий работникам и студентам, а также соответствующих страховых взносов).

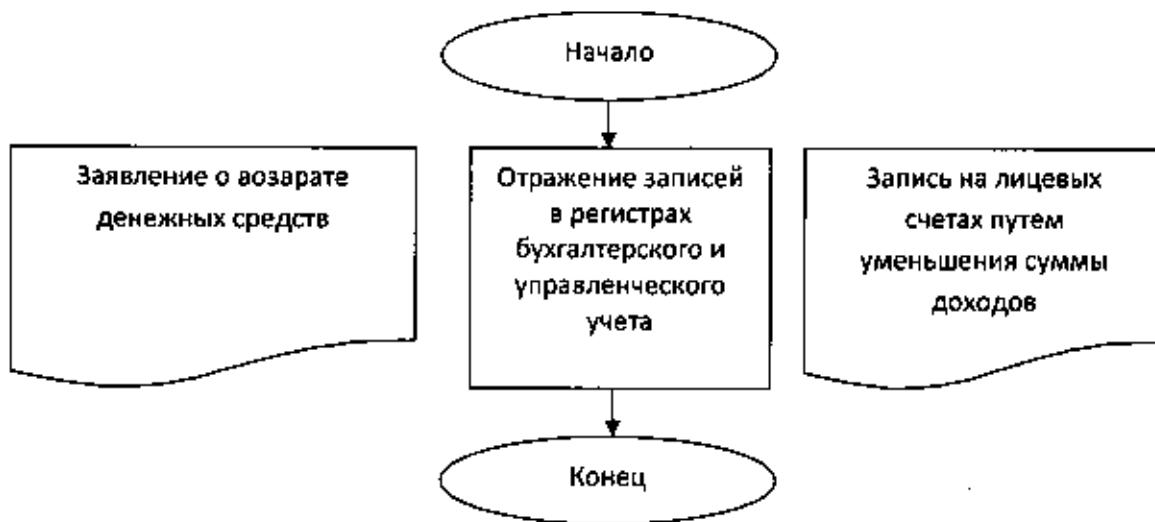
Схема списания средств с лицевых счетов проектов НИОКТР в рамках деятельности, источником которой выступают средства от приносящей доход деятельности, субсидии из бюджета РФ или иные источники бюджетных средств (РФ, субъектов РФ или местные), за исключением внутренних перечислений, соответствует схеме, представленной в пункте 4.6.1.

4.5.3 Списание средств с лицевых счетов при возврате денежных средств покупателю.

1. Владелец лицевого счета, с которого планируется осуществить возврат денежных средств, подписывает заявление о возврате денежных средств в порядке, установленном локальными нормативными актами УрФУ, и передает его в УБУиФК.

2. Начальник УБУиФК организует проверку правильности оформления документов и отражение операции по возврату денежных средств силами финансово-расчетного отдела путем уменьшения суммы по статье дохода, полученной ранее, согласно распределению денежных средств, действующему на момент возврата.

Схема списания средств с лицевых счетов при возврате денежных средств покупателю:

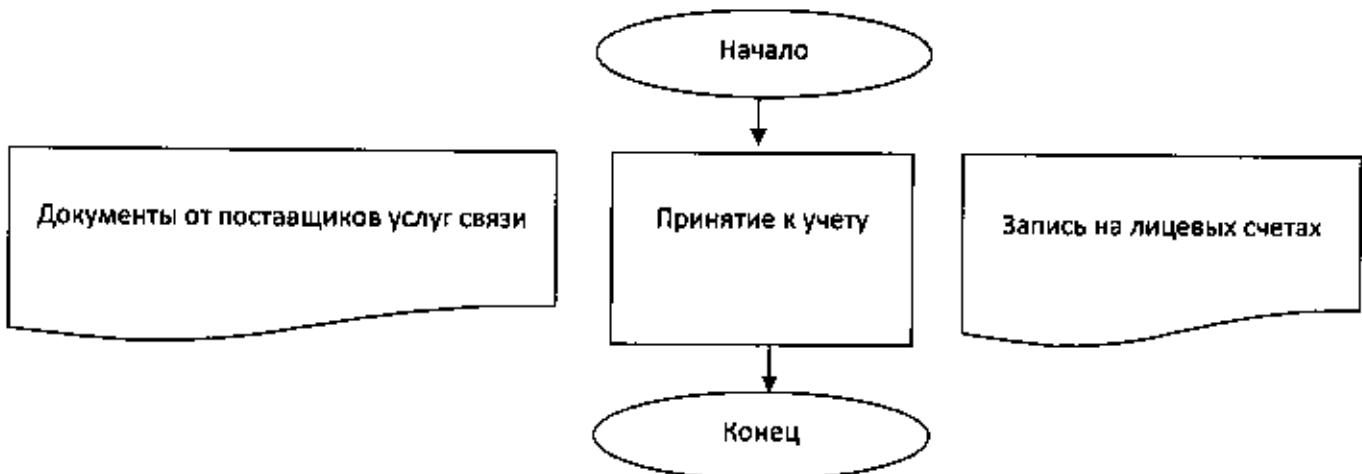


4.5.4 Порядок списания средств с лицевых счетов в ФОР за услуги связи в рамках внутренних расчетов между лицевыми счетами

Заместитель начальника УБУиФК по общим вопросам на основании документов от поставщиков услуг связи формирует суммы к удержанию с лицевых счетов в ФОР. После чего бухгалтер ОПРССП проводит списание сумм с лицевых счетов в безакцентном порядке.



Схема внутренних расчетов между лицевыми счетами за услуги связи:



4.5.5 Порядок списания средств с лицевых счетов на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами, за исключением лицевых счетов ФОР, лицевых счетов проектов НИОКР, субсидии или иных бюджетных средств по следующим документам: накладные на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), акты оказанных услуг (выполненных работ), служебные записки между структурными подразделениями Университета.

Описание процесса приведено в пункте 4.4.6

4.5.6 Порядок внутренних перечислений между лицевыми счетами ФОР, субсидии или иных бюджетных средств.

Описание процесса приведено в пункте 4.4.7

4.5.7 Порядок списания средств с лицевых счетов на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами проектов НИОКР, субсидии или иных бюджетных средств по следующим документам: накладные на внутреннее перемещение материальных запасов (основных средств), акты оказанных услуг (выполненных работ), служебные записки между структурными подразделениями Университета.

Описание процесса приведено в пункте 4.4.8



4.5.8 Порядок списания средств с лицевых счетов на основании внутренних расчетов между лицевыми счетами по приказам и распоряжениям, подписанных ректором Университета или уполномоченными им лицами.

Описание процесса приведено в пункте 4.4.9

4.5.9 Списание средств с лицевых счетов подразделений, имеющих отдельный расчетный счет, при расчетах: с работниками по заработной плате, при расчетах по гражданско-правовым договорам и актам, приказам (распоряжениям) на выплату стипендий, различных пособий работникам и студентам, а также соответствующих страховых взносов

1. Владелец лицевого счета для списания с лицевого счета суммы денежных средств предоставляет в УБУиФК:

- приказы (распоряжения) о назначении стимулирующих и иных выплат;
- гражданско-правовые договоры и акты выполненных работ (оказанных услуг);
- приказы (распоряжения) на выплату стипендий, различных пособий работникам и студентам.

2. Начальник УБУиФК организует проверку представленных документов, а также наличия сметы. Проверка включает в себя:

- проверку правильности оформления документов, предоставленных для оплаты, на предмет соответствия требованиям законодательства и локальных нормативных актов УрФУ;
- проверку соответствия подписей представителей УрФУ образцам подписей в карточке образцов подписей;
- проверку наличия действующей сметы лицевого счета.

УБУиФК не резервирует денежные средства по лицевому счету подразделения, имеющего отдельный расчетный счет. Ответственность за достаточность остатка денежных средств на расчетном счете, с которого в дальнейшем будет произведена компенсация расходов по лицевому счету, возлагается на владельца лицевого счета подразделения, имеющего отдельный расчетный счет.

3. Начальник УБУиФК подписывает пакет документов и передает его проректору по ЭиСР.

4. Проректор по ЭиСР подписывает документы и передает их начальнику УБУиФК.

5. Начальник УБУиФК организует отражение операции по списанию денежных средств с лицевого счета силами ОПРССП.

Схема списания с лицевых счетов подразделений, имеющих отдельный расчетный счет, при расчетах с работниками по заработной плате, при расчетах по гражданско-правовым договорам и актам, приказам (распоряжениям) на выплату стипендий, различных пособий работникам и студентам, а также соответствующих страховых взносов соответствует схеме, представленной в пункте 4.6.1.

4.6 Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

Вход процесса: Приказ о закрытии (переоформлении) лицевого счета

Выход процесса: Закрытый (переоформленный) лицевой счет.

Участники процесса:

- Ректор;
- Проректор по ЭиСР;
- Проректор по науке;
- Владельцы лицевых счетов УрФУ;
- УБУиФК;
- ПФУ;
- ПЭО НИЧ;
- УДиOB.

Потребители и их требования

Особые (специфические) требования к выходу процесса отсутствуют.

Требуемые ресурсы.

Процесс осуществляется в рамках должностных обязанностей участников процесса (работников подразделений – участников процесса), поэтому дополнительные ресурсы для выполнения данного процесса не требуются.

4.6.1 Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов, за исключением лицевых счетов проектов НИОКР.

1. Начальник ПФУ организует подготовку проекта приказа о закрытии (переоформлении) лицевого счета. В приказе содержится следующая информация:

- наименование и номер лицевого счета;
- дата переоформления, закрытия лицевого счета;
- лицевой счет - получатель остатков средств по ликвидируемому лицевому счету. При указании получателя остатка средств источники финансирования лицевых счетов должны быть идентичными. Если источники не идентичны решение о зачете остатка средств между лицевыми счетами принимается начальником УБУиФК.
- утвержденные списки договоров по действующим обязательствам с указанием ответственных лиц и подразделений, принимающих на себя обязательства.

2. Начальник ПФУ передает проект приказа начальнику УБУиФК, проректору по ЭСиР, ректору УрФУ в установленном в университете порядке.

3. УДиOB организует присвоение приказу о закрытии (переоформлении) лицевого счета номер и дату, а также организует рассылку приказа в ПФУ и УБУиФК.

4. На основании приказа начальник ПФУ организует закрытие лицевого счета в программе бухгалтерского учета.

5. На основании приказа начальник УБУиФК организует списание остатков средств по закрываемым (переоформляемым) лицевым счетам силами ОПРССП. Начальник УБУиФК

организует хранение дел по лицевым счетам не менее 5 лет с момента закрытия лицевого счета силами ОПРССП.

Схема закрытия (переоформления) лицевого счета, за исключением лицевых счетов проектов НИОКР:

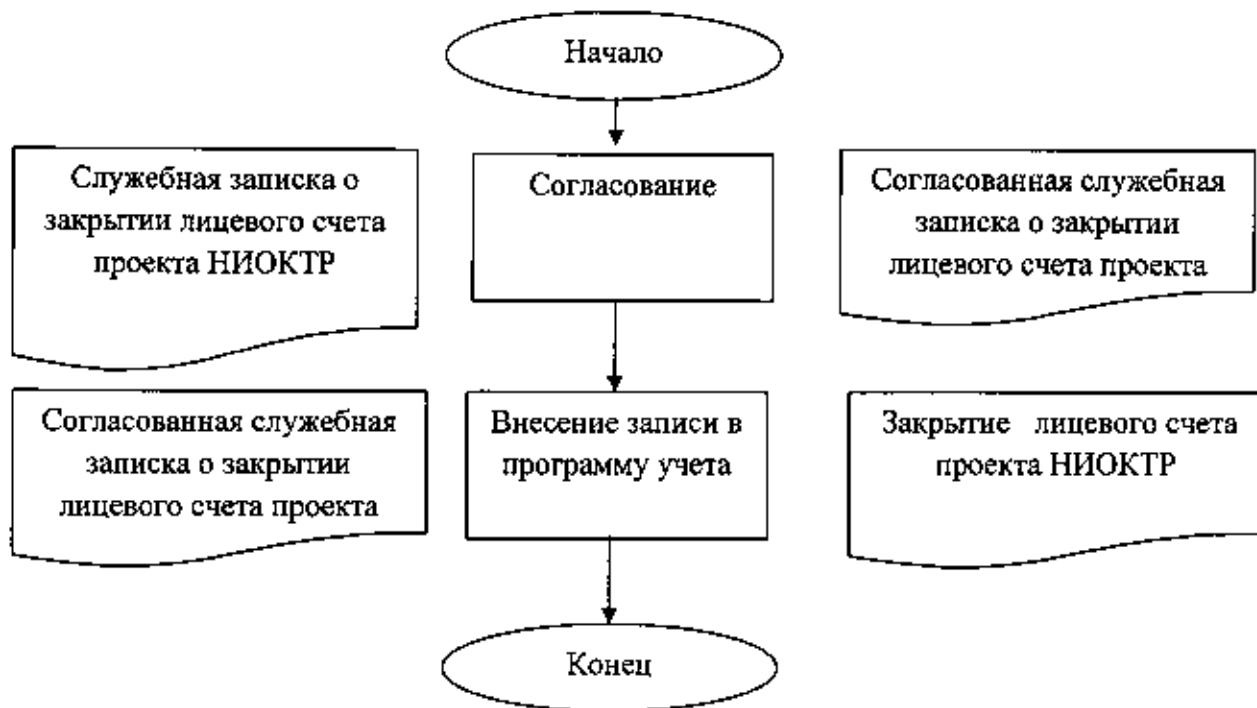


4.6.2 Порядок закрытия лицевых счетов проектов НИОКР.

1. Начальник ПЭО НИЧ организует подготовку проекта служебной записки о закрытии лицевого счета проекта, в которой указывается:
 - номер лицевого счета;
 - источник финансирования;
 - остаток средств на лицевом счете, получатель остатка;
 - основания для закрытия лицевого счета.
2. Начальник ПЭО НИЧ передает проект служебной записки проректору по науке.
3. Проректор по науке подписывает служебную записку. Передает ее начальнику УБУиФК.
4. На основании служебной записки начальник УБУиФК организует списание остатков средств по закрываемым (переоформляемым) лицевым счетам НИОКР силами ОПРССП и организует закрытие лицевого счета.

Начальник УБУиФК организует хранение дел по лицевым счетам не менее 5 лет с момента закрытия лицевого счета силами ОПРССП.

Схема закрытия лицевых счетов проектов НИОКР:



5. Управление документацией

Изменения в настоящий документ разрабатываются в следующих случаях:

- при изменении участников или порядка выполняемых работ;
- при перераспределении функций между участниками в рамках процесса;
- при изменении форм, документов, на которые имеются ссылки;
- по результатам аудитов (при необходимости) и т.д.

Документ перерабатывается и утверждается заново в случае если:
количество изменений затрудняет понимание документа;
документ включен в план актуализации документации СМК и т.д.

Решение о необходимости пересмотра готовится УБУИФК. Порядок внесения изменений в документ и согласование актуализированной документированной процедуры изложен в ДП «Управление документацией».

Изменения, касающиеся порядка (состава) действий в процессе, вводятся приказом ректора в соответствии с действующим в Университете порядком.

6. Ответственность

Ответственным за организацию процедуры открытия, закрытия и ведения лицевых счетов является Проректор по ЭиСР.

Распределение полномочий подразделений и должностных лиц в рамках процесса открытия, закрытия и ведения лицевых счетов представлено в следующей таблице.

Ответственность и полномочия

№	Этапы процесса	Участники процесса		
		ПФУ	УБУи ФК	Подразде- ления УрФУ
1.	Подготовка и издание приказа об открытии лицевого счета	П,О	У,И	И
2.	Ведение операций по лицевым счетам	И, К	К,П,О	И,О,У
3.	Переоформление и закрытие лицевых счетов	П,О	У,И	И

Пояснения к таблице:

О – ответственный;

П – предоставляет;

И – информируется;

У – участвует;

К – контролирует, координирует.

Руководитель (Заместитель начальника УБУиФК)  В.А. Тамарова

Приложение

Приложение 1

Начальнику УБУ и ФК

Г.А. Агаркову

от _____

конт. телефон _____

Заявление

На основании приказа № _____ от _____ об открытии лицевого счета №
_____, прошу предоставить доступ к программе учета средств лицевых счетов
на имя _____

Копию приказа об открытии лицевого счета прилагаю.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 2

Движение средств на ЛС подразделений

Параметры: Начало периода: 01.11.2012 0:00:00

Окончание периода: 30.11.2012 23:59:59

ЛС Подразделения	Остаток на начало периода	Приход	Расход	Остаток на конец периода
				№ Лицевого счета
	429 666,71	218 375	-6 526,47	654 568,18
Итого	429 666,71	218 375	-6 526,47	654 568,18

Общая статья статья	Контрагент	Договор	Приход	Расход	Остаток на начало периода	Остаток на конец периода
			Регистратор			
				429 666,71		450 568,18
Доходы					14 375	
						14 375

Доходы от оказания платных услуг

				9 375	
				9 375	
				1 425	
Очная форма обучения					
ООО "Анторири"	КТ2008-20 (Динник Мария Алексеевна)	Поступление на счет 00087483544 от 09.11.2012 0:00:00		1 650	
Хароших Алексей Анатольевич	КТ2010-130159 (Зорощих Алексей)	Поступление на счет 00087484054 от 19.11.2012			
				5 000	
(150.32) Информационно-консультационные услуги	Услуги экспертизы (ООО "Д-Абэрон")	Поступление в кассу 007853 от 07.11.2012 16:34:07		5 000	
Загран				-6 525,47	
Общая				-6 528,47	

**Уральский
федеральный
университет**

Министерство образования и науки Российской Федерации.
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский
федеральный Университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина» (урФУ)
Регламент открытия, закрытия и ведения лицевых счетов УрФУ

Выбытие со счетов бюджетов

(610) Прочие внутренние затраты

1-1

Внутреннее
поступление
средства
000001870 от
21.11.2012
10:11:51

Прочие выплаты

Суточные

(212.1) Суточные

500

500

500

Петров А.С.

Расход со
счета
00000612723
от 23.11.2012
0:00:00

Прочие работы, услуги

Прочие работы, услуги, связанные с командировками (кроме работ, услуг по договорам гражданско-
правового характера с физическими лицами (не ИП))

-8 600

-8 600

			3 233,53
			3 233,53
			3 233,53
			3 233,53
			3 233,53

(226.1) Прочие работы, услуги, связанные с командировками (кроме работ, услуг по договорам гражданской	-8 600
Поступление в кассы 008160 от 27.11.2012 13:40:07	-8 600
Транспортные услуги	-1 660
Транспортные услуги, связанные с командировками (кроме услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (не ИП))	-1 660
(222.1) Транспортные услуги, связанные с командировками (кроме услуг по договорам гражданско-правового характера	-1 660
Поступление в кассы 008159 от 27.11.2012 13:39:31	-1 660
Итого	429 666,71
14 375	-6 526,47
-450 568,18	

Приложение 3

Пример проверки достаточности остатка средств на лицевом счете (кроме заработной платы).

Необходимо оплатить коммунальные услуги на общую сумму 7 000 рублей.

Остаток по лицевому счету на момент резервирования составляет 50 000 руб., из них 20 000 руб. зарезервированы на оплату по другим расходным статьям (в том числе на коммунальные услуги 500 руб.).

Плановые затраты на коммунальные услуги по лицевому счету подразделения составляют 15 000 руб., фактические затраты на коммунальные услуги – 3 500 руб.

Расчет остатка денежных средств

$$\text{по статье коммунальные услуги} = 15\ 000 - 3\ 500 - 500 = 11\ 000 \text{ руб.}$$

Из исходных данных видно, что в распоряжении подразделения находится остаток в сумме 30 000 рублей, из которых на коммунальные услуги подразделение на текущий момент может израсходовать 11 000 руб.

Таким образом, для резервирования суммы в размере 7 000 руб. денежных средств достаточно.

Приложение 4

Пример проверки достаточности остатка средств на выплату по заработной платы на лицевом счете

Проверка достаточности денежных средств по операциям выплаты сумм заработной платы, а также соответствующих страховых взносов производится бухгалтером на основании утвержденной на текущее полугодие сметы доходов и расходов лицевого счета подразделения.

Проверка достаточности денежных средств состоит из следующих этапов:

- 1) проверка достаточности общего остатка денежных средств на лицевом счете на момент резервирования средств с учетом уже зарезервированных сумм;
- 2) расчет максимальной суммы, которую можно направить на выплату заработной платы согласно формуле:

Заработка плата	=	$\text{остатоксредствнаначалопериода} + \text{текущиепоступленияс началапериода}$	$\frac{\text{Сумма плановой ст.211(без резерва на отпуск)}}{\text{*}} -$ $\frac{\text{(остаток средств наначало периода +плановые поступления запериод)}}{-}$	фактическ выплаты п по ст.211 з период

На примере рассмотрим смету подразделения «А» на 1-ое полугодие 2012 года

Смета планируемых доходов и расходов на 1-е полугодие 2012 года по лицевому счету "А"

№ п/п	Ожидаемые доходы и направления расходования	I полугодие	
		%	сумма, руб.
1.	Остаток средств на начало периода, руб.	x	50 000
2.	Доходы от приносящей доход деятельности текущего периода:		830 000
2.1.	Доходы от образовательных услуг	x	830 000

2.2.1	Обучение по программам ВПО	100	830 000
	распределение:		
	ФОР	30	249 000
	на лицевые счета кафедры/института	10	83 000
	на лицевой счет "А"	60	498 000
3.	Итого на лицевом счете с учетом остатка на начало периода, руб.	100	548 000
4.	Расходы за плановый период, руб.		
211	Заработка плата (ст.211.1+ст.211.7)	51,21	230 500
211.1	Заработка плата (без резерва)		150 500
211.7	Резерв на выплаты, исчисляемые на основании средней заработной платы в I полугодии 2012г.		80 000
213	Начисления на выплаты по оплате труда (30,2%)	15,47	69 611
221	Услуги связи	11,11	50 000
221.2	Услуги связи		50 000
222	Транспортные услуги	4,44	20 000
222.2	Транспортные услуги		20 000
223	Коммунальные услуги	17,77	80 000
	Итого расходов	100,00	450 111
5.	Остаток на конец периода		97 889
	в том числе:		
5.1.	Средства на обеспечение образовательного процесса в июле-августе 2012г.		97 889

Поступление денежных средств на момент подписания суммы заработной платы к выплате, например, составило 300 000 рублей.

Фактические расходы лицевого счета по статье 211 на момент резервирования денежных средств по заработной плате, к примеру, составили 85 000 рублей. Таким образом, максимально возможная сумма заработной платы к выплате составляет:

$$\begin{array}{l} \text{Максимальная} \\ \text{заработка} \\ \text{плата к} \\ \text{выплате} \end{array} = \frac{(50\ 000 + 300)}{150\ 500} * \frac{150\ 500}{(50\ 000 + 498\ 000)} - 85\ 000 = 9\ 500$$

Заработная плата указывается в проектах приказов (распоряжений) о назначении стимулирующих и иных выплат без учета уральского коэффициента 15%.

Заработная плата без уральского коэффициента = 9 500/1,15 = 8 260.

Таким образом, в данном случае возможно резервирование суммы в размере 8 260 рублей.

Лист согласования

Проректор по ЭиСР

Подпись

Дата

Д.Г. Сандлер

Начальник УБУиФК

Подпись

Дата

Г.А. Агарков

Начальник ПФУ

Подпись

Дата

Э.М. Хафизова

Руководитель по качеству

Подпись

Дата

В.С. Шаврин

Исполнитель:

Должность: Начальник отдела по работе со структурными подразделениями

Ф.И.О.: Бабенкова Елена Михайловна

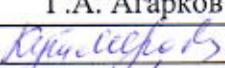
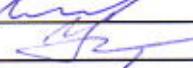
Тел.: 375-95-05

Лист рассылки

Регламент

открытия, закрытия и ведения лицевых счетов структурных подразделений УрФУ

СМК-ДП-6.1 -03-33-2013

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	УБУиФК	Г.А. Агарков	28.11.13	
2-й	УДиOB			
Электронная копия	ОУК		28.11.13	

Рассылку произвел:

Нач. отдела
Должность


Подпись

19.08.13
Дата


И. О. Ф.

Лист регистрации изменений

Номер изменения и приказа	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменени я	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- ненног о	Нового	Изъя- того			
№ _____ (№ _____) от _____						