

прил.

МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

№ 3324 л/вр

Челябинск

Об утверждении графика
документооборота

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», и в целях организации работы по движению и обработке первичных (сводных) учетных документов ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России при ведении бухгалтерского учета, своевременности формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить График документооборота ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (приложение 1 к настоящему приказу).
2. Возложить функцию методического руководства по применению утвержденного Графика документооборота ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России на главного бухгалтера управления бухгалтерского учета и отчетности Басманову М.Ю.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и финансам Соловьеву А.В.
4. Отделу документационного обеспечения управления организационно-правовой работы ознакомить с настоящим приказом путем рассылки на электронную почту: проректора по экономике и финансам Соловьеву А.В., главного бухгалтера управления бухгалтерского учета и отчетности Басманову М.Ю., руководителей всех структурных подразделений университета.

Приложение: 1. График документооборота ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России в 1 экз.

И.о. ректора,
проректор по образовательной деятельности

О.С. Абрамовских

Г Р А Ф И К
документооборота ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрава России

№ п/п	Наименование документа/инф ормация	Вид документа (электронны й, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представл ения документа	Порядо к предст авлени я (на бумаге или цифров ой способ с указан ием ресурс а переда ч)	Отражение в бухгалтерском учете						Кому и в какой срок направляется обработан-ная информация
			Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должность лица,	Регламент документа					Обработка						
				Ответственное лицо (лица) (исполнител ь) за создание (заполнение) , проверку,	Срок формирования, подписания (отказа о подписания) документ	Вид подписи (ЭП) ЭЦП, утверждаю- щая ЭЦП, собственноручно			Способ отражения первичного документа в бухгалтере (на	Ответствен-ный за приемку и обработку документа/ информации	Срок проверки документа	Срок отражения в бухгалтерском учете (при условии положительного	Срок направ-ления (при необходимости) уведо	Срок представления	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I. ОТДЕЛ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ															
Учет нефинансовых активов															
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Отдел учета НФА Управления кадров	Начальник отдела учета НФА/ Ответствен ное лицо Управления кадров/ по мере возникнове ния ситуации	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступлени я приказа о назначении (перевод е, увольне нии) ответствен ного лица		Направлен ие не позднее следующег о рабочего дня со дня утвержден ия приказа руководит елем		На бумаге						Нормативно- справочная информация для внутреннего пользования
2	Доверенность на получение товарно- материальных ценностей	Бумажный	Отдел учета НФА	Бухгалтер по учету основных средств и материальн ых запасов/ по мере	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения				На бумаге						Для получения имущества и расчетов с контр-агентами

				обращения											
Внутреннее перемещение нефинансовых активов при смене ответственного лица (увольнение, перевод на другую должность, отпуск по уходу за ребенком,															
1.Операции с объектами основных средств															
1.1.Поступление основных средств															
1.1.1.Приобретение основных средств у поставщика															
1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) Торг-12 и (или) универсальный передаточный документ по неунифицированной форме (иные сопроводительные документы, предусмотренные контрактом (договором))	Бумажный /электронный	Структурное подразделение Университета ответственного за закупку (инициирующее закупку) / Управление организации и сопровождение закупочных процессов/ Управление финансово-экономической деятельности	Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник)	В день поступления ОС и товаросопроводительных документов	Собственная	В день поступления ОС и товаросопроводительных документов	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств)
			Структурное подразделение Университета ответственного за закупку (инициирующее закупку) / Управление организации и сопровождение закупочных процессов/ Управление	Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник)	В день поступления ОС и товаросопроводительных документов	ЭЦП	1 рабочий день после получения документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами, формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств)

4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создается ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приобретения			1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП									
5	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	электронный	Отдел учета НФА	Бухгалтер	На дату принятия основных средств на соответствующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
6	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)	электронный	Отдел учета НФА	Бухгалтер	На дату принятия основных средств на соответствующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете

1.1.2 Безвозмездное получение недвижимого имущества (зданий, помещений)

1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (возможный перечень сопровождающих документов: выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); копии инвентарных карточек; копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Прием входящих документов МОЛ, ответственным лицом из состава комиссии / в день приемки нефинансовых активов			1 рабочий день после утверждения руководителем Университета	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после создания документа в 1С	ЭП/собственноручно									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	ЭЦП/собственноручно									
				Руководитель Университета	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП/собственноручно									
2	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный / Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Прием входящих документов МОЛ, ответственным лицом из состава комиссии / в день приемки нефинансовых активов	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	Собственноручная	В день получения ОС и документа	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета
				Прием входящих документов МОЛ, ответственным лицом	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	ЭЦП				Прием/обработка бухгалтером по учету основных	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые

										средств и материаль ных запасов		документ а			счета
				Исполнител ь составлени я документа (бухгалтер)	1 день после появления документа в СЭД	ЭП									
				Главный бухгалтер учреждения	1 день после подписи исполнител я	ЭЦП									
				Руководите ль учреждения	1 рабочий день после подписи главного бухгалтера	ЭЦП									
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электрон ный	Комиссия по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	Создается ответствен ным исполнител ем из состава комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов/ в день приемки ОС			В день получения документа	Электр онно	Электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для последующего принятия имущества на соответствующи е балансовые счета Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	1 рабочий день после утверждени я членами комиссии	ЭЦП									
4	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	электрон ный	Отдел учета НФА	Бухгалтер	На дату принятия основных средств на	ЭП	В день получения документа	электр онно	электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету	В день получ ения докум	Не позднее 1 дня после поступле			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

2	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Прием входящих документов МОЛ, ответственным лицом из состава комиссии / в день приемки нефинансовых активов	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	Собственноручная	В день получения ОС и документа	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета
				Прием входящих документов МОЛ, ответственным лицом	На дату поступления ОС и сопроводительных документов	ЭЦП	В день получения ОС и документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Исполнитель составляет документ (бухгалтер)	1 день после появления документа в СЭД	ЭЦП									
				Главный бухгалтер учреждения	1 день после подписи исполнителя	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	1 рабочий день после подписи главного бухгалтера	Руководитель учреждения									
3	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме	Бумажный /электронный	Структурное подразделение Университета ответственное за закупку (инициирующее закупку) / Управление организации и сопровождение	Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник)	В день поступления ОС и товаро-сопровождающих документов	Собственноручная	В день поступления ОС и товаро-сопровождающих документов	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами, формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств)

[illegible]

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП									
5	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	электронный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответствующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
6	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)	электронный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответствующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.1.4 Получение ОЦД и иного имущества в качестве пожертвования															
1	Соглашение, Акт передачи/получения добровольного пожертвования по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату поступления ОС и документа	Собственноручная	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Прием входящих документов МОЛ, ответственным лицом из состава комиссии / в день приемки нефинансовых активов			1 рабочий день после утверждения руководителем Университета	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф.

[illegible]

1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату списания матзапасов		В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
2	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	электронный	Отдел учета НФА	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату постановки матзапасов на капитальные вложения	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
3	Заказ-наряд на изготовление объектов ОС по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату выполнения работ/оказания услуг и документа	Собственноручная	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создается ответственным исполнителем из состава комиссии			В день получения документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			

				по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов/ в день приемки ОС						материаль ных запасов		а				Для отражение факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП										
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	1 рабочий день после утверждени я членами комиссии	ЭЦП										
5	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	электрон ный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоч енный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответств ующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электр онно	электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а				Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
6	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)	электрон ный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоч енный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответств ующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электр онно	электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а				Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
7	Требование- накладная (ф. 0510451)	Электрон ный	Медицински й склад/ склад хозяйствен ный/ аптека/ склад материальн ый	Кладовщик/ агент/ провизор/ заведующий складом (кладовщик) – предзаполн ил	В день выдачи НФА	ЭЦП	В день подписани я ответстве нным лицом	Электр онно, 1С:БГУ	Электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а	В день обнар ужени я недоч етов, недос товер	Два раб очи х дня , со дня нап		Для отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. На основании требований- накладной

				Работник учреждения, затребовавший материальные ценности	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП								ной информации т.п.	равления уведомлен	бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Уполномоченное лицо по направлению (главный врач, начальник управления эксплуатации и развития имущественного комплекса, заместитель начальника управления)	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания лицом затребовавшим МЦ	ЭЦП										
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	ЭЦП										
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителя	ЭП										
				Работник учреждения, затребовавший материальные ценности	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП										
1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации																
1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный/бумажный	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по	ЭП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения Руководителем	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

3	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	электронный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответствующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)	электронный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответствующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны/ Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день приемки нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
6	Решение об оценке стоимости имущества (ф.0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственное лицо комиссии	В день поступления акта справедливой	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП										
1.2 Переоценка объектов ОС																
1	Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	На дату ввода в эксплуатацию	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после оставления документа	Собственноручная										
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Собственноручная										
1.3 Реконструкция, модернизация, дооборудование объектов ОС																
1	Акт о приемосдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Бумажный	Приемочная комиссия	Ответственный член комиссии	На дату окончания проведенных работ	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии	1 рабочий день после оставления документа	Собственноручная										
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Собственноручная										

2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создается ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ в день приемки ОС			1 рабочий день после утверждения Председателем	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП									
3	Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	электронный	Отдел учета НФА	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату постановления матзапасов на капитальные вложения	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	электронный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответствующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Инвентарная карточка группового учета НФА (ф.0509216)	электронный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответствующие	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

					балансовые счета							а			
6	Отчет об установки (замене) запасных частей и агрегатов на автотранспорт ное средство по неунифицирова нной форме	бумажный	Структурно е подразделе ние- исполнител ь услуг (работ)	Ответствен ные исполнител и из структурно го подразделе ния	На дату оказания услуг (работ)	собств еннору чно	1 рабочий день после утвержден ия Руководит елем учреждени я (уполномо ченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

				но-ответствен-ным лицом) структурно-го подразделе-ния-получателя		ственн-оручна-я												
				утверждает-ся руководите-лем структурно-го подразделе-ния отпра-вител-я		ЭЦП/со-бствен-норучн-ая												
				направляет-ся лицу, ответствен-ному за оформле-ние «Накладной»														
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение-отправителя	Лицо, ответствен-ное за составлени-е электронно-го документа	Не позднее следующего дня со дня получения служебной записки	ЭП/собств-енноручно	1 рабочий день после получения документа	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	2 рабочих дня со дня отправления уведомления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете			
				Ответствен-ное лицо, передающее материаль-ные ценности	Не позднее следующего рабочего дня после составлени-я	ЭЦП/собств-енноручно												
				Ответствен-ное лицо, получающее материаль-ные ценности	Не позднее следующего рабочего дня после подписания передающей стороной	ЭЦП/собств-енноручно												
1	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Медицинский склад/склад хозяйственный/аптека/склад материальный	Кладовщик/агент/провизор/заведующий складом (кладовщик) - предзаполнил	В день выдачи НФА	ЭП	В день подписания ответственным лицом	Электронно, 1С:БГУ	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	В день обнаружения недостач, недочетов,	Два рабочих дня, со дня	Для отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. На основании требований-			

						чно									
2	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	В день отпуска материальных ценностей	ЭП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
			Лицо, получающее материальные ценности (подпись)	В день получения материальных ценностей	ЭП										
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП										
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП										
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после оформления документа	ЭЦП										
1.7 Выбытие ОС															
1.7.1 Выбытие объектов ОС (кроме транспортных средств), пришедших в негодность или при моральном износе															
1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членом комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	ЭЦП									
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии создает документ	В день совершения операции	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены Комиссии	1 рабочие день после составления документа	ЭП									
				Председатель Комиссии	1 рабочий день после подписания членом комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП									
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создает ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации матценностей, (Утилизация не позднее 3 месяцев с момента прекращения признания активом)	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833

[illegible]

2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создает ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации матценностей	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после появления документа в 1С	ЭП									
				Председатель Комиссии	1 рабочий день после подписания членом комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения Председателем	ЭЦП									
3	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии создает документ	В день совершения операции	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены Комиссии	1 рабочие день после составления документа	ЭП									
				Председатель Комиссии	1 рабочий день после подписания членом комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после подписания председателя Комиссии	ЭЦП									

1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создает ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП										
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после подписания членом комиссии	ЭЦП										
		Руководитель учреждения		2 рабочих дня после утверждения	ЭЦП										
2	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создает ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утилизации материальных ценностей	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
		Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		1 рабочий день после появления документа в 1С	ЭП										

				Председатель Комиссии	1 рабочий день после подписания членов комиссии	ЭЦП									
3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электрон ный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Ответствен ный член Комиссии создает документ	В день совершения операции	ЭП	1 рабочий день после утвержден ия	Электр онно	Электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены Комиссии	1 рабочие день после составлени я документа	ЭП	Руководит елем учреждени я (уполномо ченным лицом)								
				Председате ль Комиссии	1 рабочий день после подписания членов комиссии	ЭЦП									
				Руководите ль учреждения	2 рабочих дня после подписания председате ля комиссии	ЭЦП									
1.7.4 Выбытие объектов ОС по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации															
1	Акт о результатах инвентаризаци и (ф. 0510463)	Электрон ный	Инвентариза ционная комиссия	Создается ответствен ным членом комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентариз ации по всем группам объектов	ЭП	1 рабочий день после утвержден ия Руководит елем учреждени я (уполномо ченным лицом)	Электр онно	Электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии	2 рабочих дня после составлени я	ЭП									
				Председате ль комиссии	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии	ЭЦП									
				Руководите ль учреждения (уполномоч енное лицо)	2 рабочих дня после утверждени я председате лем комиссии	ЭЦП									
2	Акт о списании объектов	Электрон ный	Инвентариза ционная комиссия	Ответствен ный член Комиссии	В день совершения операции	ЭП	1 рабочий день после	Электр онно	Электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер	В день получ	Не позднее 1 дня			Для отражения факта хозяйственной

нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)				создает документ			утвержден ия Руководит елем учреждени я (уполномо ченным лицом)			ом по учету основных средств и материаль ных запасов	ения докум ента	после поступле ния документ а			жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены Комиссии	1 рабочие день после составлени я документа	ЭП									
				Председате ль Комиссии	1 рабочий день после подписания членов комиссии	ЭЦП									
				Руководите ль учреждения	2 рабочих дня после подписания председате ля комиссии	ЭЦП									

1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии создает документ	В день совершения операции	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
Члены Комиссии				1 рабочие день после составления документа	ЭП										
Председатель Комиссии				1 рабочий день после подписания членов комиссии	ЭЦП										
Руководитель учреждения				2 рабочих дня после подписания председателя для комиссии	ЭЦП										

1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии создает документ	В день совершения операции	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
Члены Комиссии				1 рабочие день после составления документа	ЭП											
Председатель Комиссии				1 рабочий день после подписания членом комиссии	ЭЦП											

				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии	ЭЦП										
1.7.7 Передача недвижимого имущества (зданий, помещений)																
1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создает ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членом комиссии	ЭЦП										
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	ЭЦП										
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	ЭП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	2 рабочих дня после составления	ЭП/собственноручно										

[illegible]

1.8 Частичная ликвидация ОС

1	Акт о частичной ликвидации объекта основных средств по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии	На дату ввода в эксплуатацию	Собственная	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления документа	Собственная	Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)								

1.9 Разуконплектация ОС на несколько самостоятельных объектов ОС

1	Служебная записка о разу комплектации ОС	Электронно (через ТЭЗИС) / на бумаге	Структурное подразделение-отправителя	Документ создается ответственным лицом (материально-ответственным лицом) структурного подразделения-отправителя Согласовывается ответственным лицом (материально-ответственным лицом) структурного подразделения-получателя утверждается руководителем структурного подразделения отправителя направляется лицу, ответственному за оформление «Акта о списании объектов нефинансовых активов»	В день возникновения потребности	ЭП/собственн оручна я	К ответственному члену комиссии служебная записка поступает как скан-образ в виде прикрепленного файла к «Акту о списании объектов нефинансовых активов». Отсутствие служебной записки является основанием для отказа в проведении документа									
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член Комиссии создает документ	В день совершения операции	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материалы	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно	

				ых активов											
				Руководите ль учреждения	2 рабочих дня после утверждени я председате лем комиссии	ЭЦП/ собств еннору чно									
2	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный /электро нный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Принимает МОЛ (уполномоч енный сотрудник)	На дату поступлени я ОС и сопроводит ельных документов	Собств еннору чная	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Исполнител ь составлени я документа (бухгалтер)	1 день после появления документа в СЭД	ЭП	В день получения ОС и документа	Электр онно	Электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для последующего принятия имущества на соответствующи е балансовые счета Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Главный бухгалтер учреждения	1 день после подписи исполнител я	ЭЦП									
				Руководите ль учреждения	2 рабочих дня после утверждени я председате лем комиссии	ЭЦП									
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электрон ный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовы х активов	Создается ответствен ным исполнител ем из состава комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов/ в день приемки МЗ		ЭП	В день получения документа	Электр онно	Электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП									
4	Инвентарная карточка учета НФА (ф.0509215)	электронный	Отдел учета НФА	Создает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия основных средств на соответствующие балансовые счета	ЭП	В день получения документа	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка															
1	Выписка из ЕГРН по форме 114	Электронный	Специалист отдела эксплуатации и недвижимости управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Принимает ответственное лицо (уполномоченный сотрудник)	На 1 января каждого года	ЭЦП	В день получения документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2.3 Выбытие земельного участка															
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	ЭП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления	ЭП/собственноручно	Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)								

				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии	ЭЦП/ собств еннору чно										
				Руководите ль учреждения	2 рабочих дня после утверждени я председате лем комиссии	ЭЦП/ собств еннору чно										

3. Операции с материальными запасами

3.1 Поступление

3.1.1 Приобретение МЗ за плату

1	Товарная накладная (товарно- транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицирова нной форме (иные сопроводитель ные документы, предусмотренн ые контрактом (договором))	Бумажный /электро нный	Структурно е подразделе ние Университе та ответствен ное за закупку (инициирую щее закупку) / Управление организации и сопровожден ию закупочных процессов/ Управление финансово- экономическ ой деятельност и	Прием входящего документа МОЛ (кладовщик , уполномоче нный сотрудник)	В день поступлени я МЗ и товаро- сопровожда ющих документов	Собств еннору чная	В день поступлен ия ОС и товаро- сопровожд ающих документо в	На бумаге	На бумаге	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день посту плени я докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами, формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств)
			Структурно е подразделе ние Университе та ответствен ное за закупку (инициирую щее	Прием входящего документа МОЛ (кладовщик , уполномоче нный сотрудник)	В день поступлени я МЗ и товаро- сопровожда ющих документов	ЭЦП	В день поступлен ия ОС и товаро- сопровожд ающих документо в	электр онно	электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день посту плени я докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами, формирование резервов предстоящих расходов с

			закупку) / Управление организации и сопровождению закупочных процессов/ Управление финансово-экономической деятельностью												отражением отложенных обязательств)
2	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Если приемка не через ЕИС	Электрон-ный/копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Приемочная комиссия	Создается ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии/ в день приемки товаров	В порядке и в сроки, установленные контрактом		1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электрон-ный/копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Электрон-ный/копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	1 рабочий день после составления	ЭП									
				Председатель комиссии	1 рабочий день после согласования членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель Университета (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
3	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создается ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ в день приемки МЗ			В день получения документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП									
4	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), если приемка через ЕИС, в случае выявленных расхождений	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день поступления МЗ	Собственноручная	1 рабочий день после получения документов	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после составления	Собственноручная									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования членами комиссии	Собственноручная									
				Заведующий складом	1 рабочий дня после составления	Собственноручная									
3.1.2 Безвозмездное получение МЗ от учредителя, иного органа государственной власти, в отношении которых установлен срок эксплуатации)															
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создается ответственным исполнителем из			В день получения документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	0510441)			состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ в день приемки МЗ						основных средств и материальных запасов	ента	ния документа			Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП									
2	Извещение (ф. 0504805)	Бумажный /электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Прием входящих документов МОЛ, ответственным лицом из состава комиссии / в день приемки нефинансовых активов	На дату поступления МЗ и сопроводительных документов	Собственноручная	В день получения МЗ и документа	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета
				Исполнитель составления документа (бухгалтер)	1 день после появления документа в СЭД	ЭП	В день получения МЗ и документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета
				Главный бухгалтер учреждения	1 день после подписи исполнителя	ЭЦП									Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833

				Руководите ль учреждения	2 день после подписи всех главного бухгалтера	ЭЦП									
3	Товарная накладная (товарно- транспортная накладная) ТОРГ-12	Бумажный /электро нный	Структурно е подразделе ние Университе та ответствен ное за закупку (инициирую щее закупку) / Управление организации и сопровожден ию закупочных процессов/ Управление финансово- экономическ ой деятельност и	Прием входящего документа МОЛ (кладовщик , уполномоче нный сотрудник)	В день поступлени я МЗ и товаро- сопровожд ающих документов	Собств еннору чная	В день поступлен ия МЗ и товаро- сопровожд ающих документо в	На бумаге	На бумаге	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день посту плени я докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражение факта хозяйствен-ной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств)

				Руководите ль учреждения	2 рабочих дня после утверждени я председате лем комиссии	ЭЦП									
3.1.3 Принятие к учету неучтенных МЗ, выявленных при инвентаризации															
1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии	2 рабочих дня после составления	ЭП									
				Председатель комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создается ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ в день приемки МЗ			В день получения документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									

				ых активов											
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	1 рабочий день после утверждени я членами комиссии	ЭЦП									
3.1.4 Принятие к учету МЗ, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом															
1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создается ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ в день приемки МЗ			В день получения документа	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после создания документа в 1С	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения членами комиссии	ЭЦП									
2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный/бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	ЭП/собственноручно	1 рабочий день после утверждения	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф.
				Члены комиссии по поступлению и выбытию	2 рабочих дня после составления	ЭП/собственноручно	Руководителем учреждения (уполномо								

[illegible]

				руководителем структурного подразделения отправителя		ЭЦП/собственноручная										
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Электронный/бумажный	Структурное подразделение-отправителя	Лицо, ответственное за составление электронного документа	Не позднее следующего дня со дня получения служебной записки	ЭП/собственноручно	1 рабочий день после получения документа	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	2 рабочих дня со дня отправления уведомления	Для отражение факта хозяйственной жизни в учете	
Внутреннее перемещение МЦ, при выдаче в работу в отдел транспорта по адресу : г.Челябинск, ул. Черкасская, 2																
Накладная на внутреннее перемещение (ф.0510450)	Электронный/бумажный	Отдел транспорта	Начальник отдела транспорта - ответственный за составление документа	В день передачи НФА	ЭП/собственноручно	В день подписания ответственным лицом	Электронно, 1С:БГУ	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	В день обнаружения недочетов, недостоверной информации т.п.	Два рабочих дня, со дня направления уведомления	Для отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. На основании Накладной на внутреннее перемещение бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 050488		
			Ответственное лицо, отпускающее материальные	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения	ЭЦП/собственноручно											

				ценности-начальник отдела транспорта											
				Ответственное лицо, получающее МЦ – Механик отдела транспорта, затребовавший материальные ценности	Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителя	ЭП/собственн оручно									
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Структурное – подразделение, ответственное за выдачу имущество	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	В день выдачи объектов в личное пользование	ЭП	1 рабочий день после получения документы	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	1 рабочий день после появления документа в 1С	ЭП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления документа	ЭЦП?									
3.3.1 Выбытие МЗ, израсходованных на нужды учреждения, при изготовлении, сборки объектов ОС															
1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	В день списания	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно
				Члены комиссии	1 рабочий день после оформления документа	ЭП	Руководителем учреждения								

				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	ЭЦП	я (уполномоченным лицом)			ных запасов						«Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП										
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после составления документа	ЭЦП										
2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный за сохранность и использование бланков строгой отчетности	В день списания	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии	1 рабочий день после оформления документа	ЭП										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	ЭЦП										
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП										
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создает ответственный исполнитель из состава комиссии по	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф.	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материаль	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно

[illegible]

[illegible]

[illegible]

3.3.2 Выдача МЗ со склада в отдел транспорта

1	Служебная записка, содержащая расчет-обоснование потребности запрашиваемых МЗ, с приложенными дефектными ведомостями, как документ -основание для создания «Требования-накладной»															
	Электронный, созданный и подписанный в системе Тезис, либо на бумажном носителе															
	Отдел транспорта															
	Начальник отдела транспорта и утверждает руководителем этого подразделения и направляется лицу, ответственному за оформление «Требования-накладной»															
	В день возникновения потребности															
	ЭП/собственн оручна я ЭЦП/собственн оручна я															
	В отдел учета НФА служебная записка поступает как скан-образ в виде прикрепленного файла к «Требованию-накладной». Отсутствие служебной записки является основанием для отказа в проведении документа															
	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	склад хозяйственный/ склад материальный	Кладовщик/ заведующий складом - ответственный за составление документа	В день создания документа	ЭП	В день подписания ответственным лицом	Электронно, 1С:ВГУ	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа	В день обнаружения недочетов, недостоверной информации т.п.	Два рабочих дня, со дня направления уведомления	Для отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. На основании Накладной на внутреннее перемещение бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 050488	
			Начальник отдела транспорта , лицо затребовавшее МЦ	Не позднее 1 рабочего дня после составления документа	ЭП											
			Уполномоченное лицо по направлению - заместитель начальника управления эксплуатации и развития имуществен	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания лицом затребовавшим МЦ	ЭЦП											

				ного комплекса- санкционир ует выдачу											
				Ответствен ное лицо, отпускающе е материальн ые ценности - кладовщик /завскладо м	Не позднее 1 рабочего дня после утверждени я	ЭЦП									
				Ответствен ное лицо, получающее материальн ые ценности - начальник отдела транспорта	Не позднее 1 рабочего дня после утверждени я руководи теля	ЭП									
3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа															
1	Дефектная ведомость по неунифицированной форме	бумажный	Структурное подразделение – отправителя	МОЛ (уполно – моченный сотрудник)	В день совершения операции	собств енноручно	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	<div>Ответственный член комиссии</div> <div>Члены комиссии</div> <div>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</div> <div>Руководитель учреждения</div>	<div>В день списания</div> <div>1 рабочий день после оформления документа</div> <div>1 рабочий дня после согласования с членами комиссии</div> <div>2 рабочих дня после утверждения председате</div>	<div>ЭП</div> <div>ЭП</div> <div>ЭЦП</div> <div>ЭЦП</div>	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			<div>Для отражения факта хозяйственной жизни в учете</div> <div>Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833</div>

					лем комиссии										
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Создает ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	ЭП										
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания членом комиссии	ЭЦП										
			Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения	ЭЦП										
3.3.4 Выбытие МЗ по причине недостачи, выявленной в процессе инвентаризации															
1	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Создается ответственным членом комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
			Члены комиссии	2 рабочих дня после составления	ЭП										

				Председате ль комиссии	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии	ЭЦП											
				Руководите ль учреждения (уполномоч енное лицо)	2 рабочих дня после утверждени я председате лем комиссии	ЭЦП											
2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электрон ный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответствен ный член комиссии	В день списания	ЭП	1 рабочий день после утвержден ия Руководит елем учреждени я (уполномо ченным лицом)	Электр онно	Электр онно	Прием/обр аботка бухгалтер ом по учету основных средств и материаль ных запасов	В день получ ения докум ента	Не позднее 1 дня после поступле ния документ а			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833		
				Члены комиссии	1 рабочий день после оформления документа	ЭП											
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию нефинансов ых активов	1 рабочий дня после согласован ия с членами комиссии	ЭЦП											
				Руководите ль учреждения	2 рабочих дня после утверждени я председате лем комиссии	ЭЦП											

3.3.5 Выбытие МЗ помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций

1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии Члены комиссии Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день списания 1 рабочий день после оформления документа 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии	ЭП ЭП ЭЦП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
---	--	-------------	---	--	---	-----------------	--	------------	------------	--	----------------------------	--	--	--	--

				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
3.3.5 Безвозмездная передача МЗ (органу власти, государственному учреждению)															
1	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
				Ответственное лицо принимающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	ЭП									
3.3.6 Реализация МЗ															
1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	В день отпуска материальных ценностей	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Лицо, получающее материальные ценности	В день получения материальных ценностей	ЭП									

				(подпись)											
				Ответственный исполнитель – сотрудник, ответственный за оформление Накладной (ф. 0510458)	1 рабочий день после составления документа	ЭП									
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после оформления документа	ЭЦП									
2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	В день списания	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Члены комиссии	1 рабочий день после оформления документа	ЭП	Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
3.3.7 Заимствование материальных запасов															
1	Служебная записка	бумажный	Структурное подразделение, в котором заимствуются МЗ	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день совершения операции	собственно	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833

4. Операции по правам пользования															
4.1.1 По договорам аренды НФА и земельных участков															
1	Договор аренды	Бумажный	Руководитель учреждения	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день получения документа/совершения операции	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Акта о приеме-передаче имущества в аренду по неунифицированной форме	Бумажный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	МОЛ (уполномоченный сотрудник)	В день приемки имущества в аренду/прекращения права пользования	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	Собственноручная									
3	Сведения о признании объектов права НФА (ф. 0510478)	электронно	Отдел учета НФА	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия неисключительных прав пользования НФА	ЭП	На дату принятия неисключительных прав пользования НФА	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету неисключительных прав пользования НФА	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после подписания уполномоченным сотрудником	ЭЦП									
4	Карточка учета прав пользования НФА (ф.0509214)	электронно	Отдел учета НФА	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия неисключительных прав пользования НФА	ЭП	На дату принятия неисключительных прав пользования НФА	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету неисключительных прав пользования НФА	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

5	Профессиональное суждение бухгалтера по неунифицированной форме	Бумажный	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	В день заключения договора аренды	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			
4.1.2 Внутреннее перемещение прав пользования															
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	В день выдачи прав пользования	ЭП	1 рабочий день после получения документов	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету прав пользования	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее права пользования	1 рабочий дня после составления	ЭЦП									
				Ответственное лицо, получающее права пользования	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица	ЭЦП									
4.1.3 Корректировка, прекращение прав пользования															
1	Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	Ответственное лицо передающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833

				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	2 рабочих дня после составления	ЭП									
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
				Ответственное лицо принимающей стороны	В день приемки нефинансовых активов	ЭП									
4.1.4 По договорам безвозмездного пользования (кроме земельных участков, прочего имущества), полученных от органов государственной власти, государственных (муниципальных) учреждений															
1	Акт о приеме-передаче имущества в безвозмездное пользование по неунифицированной форме	Бумажный	Ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя	<div> <div> <div>Ответственное лицо передающей/принимающей стороны</div> <div>В день приемки имущества в пользование/прекращение права пользования</div> </div> <div> <div>Руководитель учреждения</div> <div>2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии</div> </div> </div>	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа				Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
2	Сведения о признании	электронно	Отдел учета НФА	Принимает МОЛ	На дату принятия	ЭП	На дату принятия	электронно	электронно	Прием/обработка	В день	Не позднее			Для отражения факта

	объектов права НФА (ф. 0510478)			(уполномоченный сотрудник)	неисключительных прав пользования НФА		неисключительных прав пользования НФА			бухгалтером по учету неисключительных прав пользования НФА	получения документа	1 дня после поступления документа			хозяйственной жизни в учете Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после подписания уполномоченным сотрудником	ЭЦП									
3	Карточка учета прав пользования НФА (ф. 0509214)	электронно	Отдел учета НФА	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату принятия неисключительных прав пользования НФА	ЭП	На дату принятия неисключительных прав пользования НФА	электронно	электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету неисключительных прав пользования НФА	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
4	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о справедливой стоимости арендных платежей (сроке полезного использования) по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственное лицо, из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Ежегодно на день заключения договора аренды	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения председателем	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
5	Профессиональное суждение бухгалтера по неунифицированной форме	Бумажный	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	В день заключения договора	Собственноручная	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			
5. Инвентаризация имущества и обязательств															
1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактического проведения инвентаризации и обязательств	ЭП	2 рабочих дня после утверждения руководителем (уполномоченным)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

			(согласно положению об инвентаризации)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после появления документа в СЭД	ЭЦП	лицом)			ных запасов					
				Бухгалтерская служба	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭП									
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭП									
2	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение (согласно положению об инвентаризации)	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	ЭП	2 рабочих дня после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после появления документа в СЭД	ЭЦП									
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭП									
				Члены инвентаризационной комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем	ЭП									
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный/Бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации		1 рабочий день после получения документы	Электронно/На бумаге	Электронно/На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете

8	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный/бумажный	Инвентаризационная комиссия	Создается ответственным членом комиссии	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов	ЭП/собственнолично	1 рабочий день после утверждения руководителем (уполномоченным лицом)	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии	2 рабочих дня после составления	ЭЦП									
				Председатель комиссии	1 рабочий день после согласования с членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП/собственнолично									
				Члены инвентаризационной комиссии	В день окончания инвентаризации	Собственнолично									
				Председатель комиссии	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	Собственнолично									

2.ОТДЕЛ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, РАСЧЕТОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1.1. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

2.1.1. Направление работников в командировку

1	Докладная записка (неунифицированная форма)	На бумаге	Работник (командируемый) структурного подразделения, направляющее в командировку	Работник (командируемый) для создания Решения о командировании (ф.0504512)	не менее чем за 12 рабочих дней до начала командировки, в день составления докладной записки	Подписанное собственноручно	1 рабочий день после утверждения докладной записки	На бумаге	x	x	x	x	x	X	Для внутреннего пользования
---	---	-----------	--	--	--	-----------------------------	--	-----------	---	---	---	---	---	---	-----------------------------

				подраздела 1.1. "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования"	программе 1С										средств подотчетному лицу. Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям»
				Руководитель структурного подразделения или Проректор по направлению	1 рабочий день после внесения кадровых данных	ЭП, аудит									
				Руководитель экономического отдела УФЭД: Заполнение раздела 3 "Финансовое обеспечение"	в день подписания руководителем структурного подразделения	ЭП, аудит									
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Заполнение подраздела 2.2. "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов", "Справочно"	1 рабочий день после подписания руководителем структурного подразделения	ЭП, аудит									
				Ректор (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после ПФО	Утверждающая ЭЦП									
3	Приказ о командировании (ф.0301022) (далее – Приказ)	электронный	Специалист отдела кадров управления кадров	Создание проекта приказа о командировании: Специалист отдела кадров управления кадров (на основании решения о командировании не позднее следующего	в день создания Приказа	ЭП	1 рабочий день после подписания ректором	Цифровой способ (программа 1С зарплата и кадры)	электронно	х	х	х	х	Х	Для внутреннего пользования

				рабочего дня) Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующе го рабочего дня	Утвержда ющая ЭЦП									
				Регистрация: Специалист отдела документационн ого обеспечения	не позднее следующе го рабочего дня	х									Ознакомление : Работник (командируем ый)
4	Решение о командировани и на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (далее – Решение)	электрон ный	Работник (командируем ый) структурного подразделени я, направляющее в командировку	Работник (командируемый) заполняет: 1) Заголовочную часть, 2) подраздел 1.1. "Служебное задание на командирование " 3) подраздел 1.2. "Условия проезда", 4) подраздел 1.3. "Условия проживания" раздела 1 "Условия командирования ", 5) подраздел 2.1. "Расчет обязательств по командировке", 6) способ выдачи денежных средств работнику (всегда указывать – в безналичной форме) Специалист отдела кадров управления кадров: Проверка подраздела 1.1. "Служебное задание на	За 10 рабочих дней до командир овки	ЭП	1 рабочий день после утвержден ия ректором (уполномо ченным лицом)	Цифровой способ (програм ма 1С)	Электр онно	Бухгалте р по работе с подотчет ными лицами	1 рабоч ий день после утвер ждени я ректо ром (упол номоч енным лицом)	1 рабоч ий ден ь по око нчани и про вер ки	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия обязательств /денежных обязательств 1.проверка отсутствия задолженност и по ранее выданным подотчетным суммам; 2.отражение бухгалтерски х записей в учете в части принятия обязательств /денежных обязательств ; 3. отражение в учете факта хозяйственно й жизни; 4.Формирован ие платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу.

				командирование " раздела 1 "Условия командирования "											Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям»
				Руководитель структурного подразделения ИЛИ Проректор по направлению	1 рабочий день после внесения кадровых данных	ЭП, аудит									
				Руководитель экономического отдела УФЭД: Заполнение раздела 3 "Финансовое обеспечение"	в день подписания руководителем структурного подразделения	ЭП, аудит									
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Заполнение подраздела 2.2."Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов", "Справочно"	1 рабочий день после подписания руководителем структурного подразделения	ЭП, аудит									
				Ректор (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после ПФО	Утверждающая ЭЦП									
5	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) - (далее Решение)	электронный	Работник (командируемый) структурного подразделения, направляющее в командировку	Работник (командируемый) заполняет: 1) Заголовочную часть, 2) подраздел 1.1. "Служебное задание на командирование" 3) подраздел 1.2. "Условия проезда", 4) подраздел 1.3. "Условия проживания" раздела 1	За 10 рабочих дней до командировки	ЭП	1 рабочий день после утверждения ректором (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	1 рабочий день после утверждения ректором (уполномоченным лицом)	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Документ основания для принятия обязательств /денежных обязательств 1. проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение бухгалтерски

[illegible]

				"Справочно":	ления										
				Ректор (уполномоченное лицо)	1 рабочий день после ПФО	Утвержда ющая ЭЦП									
6	Изменение Решения о командировани и на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Решение)	электрон ный	Работник (командируем ый) структурного подразделени я, направляющее в командировку	Работник (командируемый) заполняет: 1) Заголовочную часть, 2) подраздел 1.1. "Служебное задание на командирование " 3) подраздел 1.2. "Условия проезда", 4) подраздел 1.3. "Условия проживания" раздела 1 "Условия командирования ", 5) подраздел 2.1. "Расчет обязательств по командировке", 6) способ выдачи денежных средств работнику (всегда указывать – в безналичной форме)	За 10 рабочих дней до командир овки	ЭП	1 рабочий день после утвержден ия ректором (уполномо ченным лицом)	Цифровой способ (програм ма 1С)	Электр онно	Бухгалте р по работе с подотчет ными лицами	1 рабоч ий день после утвер ждени я ректо ром (упол номоч енным лицом)	1 раб очи й ден ь по око нча нии про вер ки	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия обязательств /денежных обязательств 1. проверка отсутствия задолженност и по ранее выданным подотчетным суммам; 2. отражение бухгалтерски х записей в учете в части принятия обязательств /денежных обязательств ; 3. отражение в учете факта хозяйственно й жизни; 4. Формирован ие платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу. Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим

				Документов-оснований (в соответствии с прикрепленными скан-копиями)											
				Работник УФЭД: раздел 4 «Обязательства»	в день получения Отчета	ЭП, аудит									
				Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующего дня	Утверждающая ЭЦП									
10	Заявление работника об удержании из заработной платы (неунифицированная форма) (далее – Заявление)	На бумаге	Работник (командируемый) структурного подразделения, направляющее в командировку	Работник (командируемый), не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения отчета: Составление	в день составления Заявления	Подписание собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	1 рабочий день после утверждения ректором (уполномоченным лицом)	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: не позднее 28-го числа текущего месяца формирование реестра с приложенными заявлениями в отдел учета расчетов по оплате труда, стипендий и прочих выплатам.
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Проверка	не позднее следующего рабочего дня	Согласование собственноручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня	Утверждение собственноручно									Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендий и прочих выплатам: Формирование Заявки на перечисление удержаний по КФО (ИЛИ формирование проводки по некассовым операциям внутри одного КФО)

11	Заявление на возмещение (неунифицированная форма) (далее – Заявление)	На бумаге	Работник (командируемый) структурного подразделения, направляющее в командировку	Работник (командируемый), не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения отчета: Составление	в день составления Заявления	Подписание собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	1 рабочий день после утверждения ректором (уполномоченным лицом)	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Для создания Заявки в целях осуществления выплаты (перечисления) денежных средств под отчет на карт счета
----	---	-----------	--	---	------------------------------	----------------------------	----------------	-----------	-----------	---	--	--------------------------------------	---------------------------	---------------------------	--

2.2. Хозяйственные расходы

1	Докладная записка о закупке товаров, работ, услуг малого объема (неунифицированная форма)	На бумаге	Работник структурного подразделения	Ответственное лицо структурного подразделения, в момент возникновения потребности	в день составления докладной записки	Подписание собственноручно	1 рабочий день после утверждения докладной записки	На бумаге	х	х	х	х	х	Х	Для внутреннего пользования
				Руководитель структурного подразделения	в день согласования	Согласование собственноручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня	Утверждение собственноручно									
2	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521) (далее – Заявка-обоснование)	электронный	Работник (ответственное (подотчетное) лицо) структурного подразделения, осуществляющее ее закупку	Работник (ответственное (подотчетное) лицо), осуществляющее закупку: Создание, заполнение 1) Заголовочной части	в день создания Заявки-обоснования	ЭП	1 рабочий день после утверждения ректором (уполномоченным лицом)	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия обязательств /денежных обязательств 1.проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам; 2.отражение бухгалтерски

[illegible]

				му направлению деятельности	ания	собственноручно									
				Ректор (проректор по профильному направлению)	не позднее следующего рабочего дня	Утверждение собственноручно									
				Работник, ответственный за направление на мероприятие обучающихся	не позднее следующего рабочего дня, со дня получения докладной записки	х									
				Работник структурного подразделения, ответственный за направление на мероприятие обучающихся для – составления приказа	х	х									
2	Приказ о направлении обучающегося на мероприятие (неунифицированная форма) – Приказ)	На бумаге	Работник структурного подразделения, ответственный за направление на мероприятие обучающихся (по профильному направлению) , не позднее 10 рабочих дней направления на мероприятие	Работник структурного подразделения, ответственный за направление на мероприятие обучающихся (по профильному направлению) , не позднее 10 рабочих дней направления на мероприятие	в день создания Приказа	Подписан ие собственноручно		На бумаге	х	х	х	х	х	Х	Для внутреннего пользования
				Ректор (проректор по профильному направлению)	не позднее следующего рабочего дня	Утверждение собственноручно									
				Работник структурного подразделения, ответственный за направление на мероприятие обучающихся	не позднее следующего рабочего дня	х			х	х	х	х	х	Х	Обучающемуся (ля ознакомления

				(по профильному направлению)											
3	Заявление на выдачу денежных средств (неунифициро- ванная форма) (далее - Заявление)	На бумаге	Обучающийся, направляемый на мероприятие	Обучающийся, не позднее следующего рабочего дня после ознакомления с приказом	в день составле- ния Заявлени- я	Подписан- ие собствен- норучно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалте- р по работе с подотчет- ными лицами	1 рабоч- ий день после утвер- ждени- я ректо- ром (упол- номоч- енным лицом)	1 рабо- чий ден- ь по око- нча- нии про- вер- ки	Не поздн- ее 1 рабо- чего дня	Не поздн- ее 1 рабо- чего дня	Для внутреннего пользования. Для направления Заявки на кассовый расход в орган казначейства
4	Заявка на перечисление денежных средств под отчет на карт- счета (неунифициро- ванная форма) (далее - Заявка)	На бумаге	Бухгалтер по работе с подотчетными	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами, с момента получения Заявления на выдачу денежных средств	в день составле- ния Заявки	Подписан- ие собствен- норучно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалте- р по взаимоде- йствию с УФК	не поздн- ее сле- дую- щего рабо- чего дня	1 рабо- чий ден- ь по око- нча- нии про- вер- ки	Не поздн- ее 1 рабо- чего дня	Не поздн- ее 1 рабо- чего дня	Для направления Заявки на кассовый расход в орган казначейства
5	Отчет о расходах участника мероприятия (неунифициро- ванная форма) (далее - Отчет)	На бумаге	Обучающийся, направляемый на мероприятие	Обучающийся, не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения с мероприятия: Составление Отчета	в день составле- ния Отчета	Подписан- ие собствен- норучно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалте- р по работе с подотчет- ными лицами	не поздн- ее сле- дую- щего рабо- чего дня	1 рабо- чий ден- ь по око- нча- нии про- вер- ки	Не поздн- ее 1 рабо- чего дня	Не поздн- ее 1 рабо- чего дня	Для внутреннего пользования. 1. Отражение бухгалтерски- х записей в учете; 2. Формирова- ние платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств обучающемуся окончательно го расчета. Для формирования ж/о

															(ф.0504071)
6	Заявление обучающегося об удержании из стипендии (неунифицированная форма) (далее - Заявление)	На бумаге	Обучающийся, направляемый на мероприятие	Обучающийся, не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения отчета	в день составления Заявления	Подписан ие собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер отдела учета по оплате труда, стипендий и прочим выплатам					Для внутреннего пользования. 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления (поступления) денежных средств, удержанных по Заявлению, по КФО 5. Для формирования ж/о (ф.0504071)
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Проверка	не позднее следующего рабочего дня	Согласование собственноручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня	Утверждение собственноручно									
7	Заявление на возмещение (неунифицированная форма) (далее - Заявление	На бумаге	Обучающийся, направляемый на мероприятие	Обучающийся, не позднее 3-х рабочих дней с момента утверждения отчета	в день составления Заявления	Подписан ие собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	1 рабочий день после утверждения ректором (уполномоченным лицом)	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Для создания Заявки в целях осуществления выплаты (перечисления) денежных средств под отчет на карт счет обучающегося
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: Проверка	не позднее следующего рабочего дня	Согласование собственноручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня	Утверждение собственноручно									
2.4. Диссертационный совет															
1	Соглашение о возмещении расходов членам диссертационных советов (неунифицированная форма) (далее - Соглашение)	На бумаге	Ответственный секретарь диссертационных советов	Ответственный исполнитель - Ответственный секретарь диссертационных советов, ежегодно, не позднее 30 января текущего года	не позднее следующего рабочего дня составления Соглашения	х	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	х	х	х	х	х	Для внутреннего пользования.
				Ректор	не	Подписан									

4	Заявка на перечисление денежных средств члену диссертационного совета, официальному оппоненту на карт счет (неунифицированная форма) (далее – Заявка)	На бумаге	Бухгалтер по работе с подотчетными	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами, с момента получения Заявления на выдачу денежных средств	в день составления Заявки	Подписание собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по взаимодействию с УФК	не позднее следующего рабочего дня	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для направления Заявки на кассовый расход в орган казначейства
2.5. Денежные документы (фондовый)															
1	Служебная записка о выдаче денежных документов (неунифицированная форма) (далее – Служебная записка)	На бумаге	Лицо структурного подразделения, получающее денежные документы	Лицо структурного подразделения, получающее денежные документы, в момент возникновения потребности: составление	в день составления Служебной записки	Подписание собственноручно	1 рабочий день после утверждения докладной записки	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	не позднее следующего рабочего дня	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Формирование Заявления на выдачу денежных документов
				Руководитель структурного подразделения	в день согласования	Согласование собственноручно									
				Бухгалтер по работе с подотчетными лицами: проверка	не позднее следующего рабочего дня	Согласование собственноручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня	Утверждение собственноручно									
				Ответственное лицо структурного подразделения	в день получения	х									
2	Заявление на выдачу денежных документов	электронный	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	х	х	х	1 рабочий день	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	не позднее следующего рабочего дня	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Для последующего создания Авансового отчета (ф.0504505)
3	Расходный	электрон	Бухгалтер по	Бухгалтер по	в день	Х	1 рабочий	Цифровой	Электр	Бухгалте	В	х	х	х	Для

				Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующе го рабочего дня	Утвержде ние собствен норучно									
5	Инвентаризаци онная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (счет 201.35 формируется на основании Решения о проведении инвентаризаци и)	Электрон ный	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Не позднее дня начала инвентар изации	ЭП	В тот же день	1С БГУ	Электр онно	Бухгалте р по работе с подотчет ными лицами	X		X	X	Заполняет Раздел 1 Сведения о бланках строгой отчетности и денежных документах по данным бухгалтерско го учета,
				Ответственное лицо Отдела документационн ого обеспечения управления организационно -правовой работы	До начала инвентар изации	ЭП	В тот же день			Ответств енное лицо Отдела документ ационног о обеспеche ния управлен ия организа ционно- правовой работы					Формирует и подписывает расписку, являющуюся неотъемлемым приложением Инвентаризац ионной описи (ф.0510465). что все расходные и приходные документы на денежные документы к началу проведения инвентаризац ии, сданы в УБУиО и оприходованы
				Ответственное лицо инвентаризаци онной комиссии	Не позднее следующе го дня	ЭП	В тот же день								Заполняет Раздел 2 «Сведения о бланках строгой отчетности и денежных документах по данным инвентаризац ионной комиссии», Раздел 3 «Объяснение причин расхождений»
				Члены инвентаризаци онной комиссии	Не позднее следующе го дня со дня	ЭП	В тот же день				X	X	X	X	

					получени я										
				Председатель инвентаризаци онной комиссии	Не позднее следующе го дня со дня получени я	ЭЦП	В тот же день				х	х	х	х	
2.6. Реестры															
1	Реестр работников направленных в командировку для включения в необлагаемую базу (неунифициров анная форма)	На бумаге	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	в день создания реестра, но не позднее 28-го числа текущего месяца	Подписан ие собствен норучно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалте р отдела учета по оплате труда, стипенди й и прочим выплатам	не поздн ее следу ющего рабоч его дня	1 раб очи й ден ь по око нча нии про вер ки	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Для внутреннего пользования. 1. Отражение бухгалтерски х записей в учете. Для формирования ж/о (ф.0504071) .
2	Реестр работников, направленных в командировку, для включения в облагаемую базу	На бумаге	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	в день создания реестра, но не позднее 28-го числа текущего месяца	Подписан ие собствен норучно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалте р отдела учета по оплате труда, стипенди й и прочим выплатам	не поздн ее следу ющего рабоч его дня	1 раб очи й ден ь по око нча нии про вер ки	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Для внутреннего пользования. 1. Отражение бухгалтерски х записей в учете. Для формирования ж/о (ф.0504071) .
2.7. РАСЧЕТЫ С ПОСТАВЩИКАМИ, ПОДРЯДЧИКАМИ															
1	Счет на оплату, УПД, счет фактура (если предусмотрена контрактом), документ о приемке	На бумаге, скан- копия	Лицо, ответственн ое за исполнение договора, контракта структурног о подразделен ия	Поставщик (контрагент) согласно контракта (договора) Работник, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора	в момент оказания работы (услуги) В сроки, предусмо тренные контракт ом, не позднее следующе го рабочего дня после приемки работ	Подписан ие собствен норучно/ ЭЦП Подписан ие собствен норучно/ ЭЦП (комисси ей/ЭЦП)	1 рабочий день после разнесени я санкциони рования	На бумаге, скан- копия	Электр онно	Бухгалте р по работе поставщи ками и подрядчи ками	1 рабоч ий день после разне сения санкц ионир овани я	1 раб очи й ден ь по око нча нии про вер ки	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия денежных обязательств . 1.Отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2.Формирован ие платежных

3	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электрон-ный/копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Ответственн ое лицо	Создается ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии/ в день приемки работ, услуг (при электронной приемке выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренно й договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок)	В сроки, предусмотре нные контракт ом, не позднее следующе го рабочего дня после приемки работ услуг	Подписан ие собствен норучно/ ЭЦП (комисси ей/ЭЦП)	1 рабочий день после утвержде ния руководит елем Университ ета (уполномо ченным лицом)	Электрон но/ копия на бумажном носителе с подписью поставщи ка	Электр онно/ копия на бумажн ом носите ле с подпис ью постав щика	рием/обр аботка бухгалте ром по работе поставщи ками и подрядчи ками	1 рабоч ий день после разне сения санкц ионир овани я	1 раб очий ден ь по око нча нии про вер ки	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия денежных обязательств . 1. Отражение факта хозяйственно й жизни в учете; 2.Формирован ие платежных документов для перечисления поставщику (контрагенту) Для формирования ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)
				Работник УОСЗП: проверка (при необходимости отражение документов в ЕИС)	не позднее следующе го рабочего дня	Подписан ие собствен норучно									
				Работник УФЭД: проверка (Разнесение санкционирован ия)	не позднее следующе го рабочего дня	Подписан ие собствен норучно									
4	Счет на оплату, УПД, счет фактура (если предусмотрена контрактом) , документ о приемке, Акт приемки	На бумаге, скан-копия	Лицо, ответственн ое за исполнение договора, контракта структурног о подразделен	Поставщик (контрагент) согласно контракта (договора)	в момент оказания услуги	Подписан ие собствен норучно/ ЭЦП	Ежемесячн о, не позднее 16 числа после разнесени я	На бумаге, скан-копия	Электр онно	Бухгалте р по работе с поставщи ками и подрядчи ками	1 рабоч ий день после разне сения санкц ионир	1 раб очий ден ь по око нча	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия денежных обязательств
				Работник, ответственный за приемку работ, услуг, контракт	В сроки, предусмотре нные контракт	Подписан ие собствен норучно/ ЭЦП	санкциони рования								

	товаров, работ, услуг (ф. 0510452) по коммунальным услугам		ия	в порядке и на условиях договора	ом, не позднее следующего рабочего дня после приемки работ услуг	ЭЦП (комиссия/ЭЦП)					ования	нии проверки			. 1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование платежных документов для перечисления поставщику (контрагенту) Для формирования ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
				Работник УОСЗП: проверка (при необходимости отражение документов в ЕИС)	не позднее следующего рабочего дня	Подписание собственноручно									
				Работник УФЭД: проверка (Разнесение санкционирования)	не позднее следующего рабочего дня	Подписание собственноручно									

2.8. КАССА

1	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее - ПКО)	Бумажный, электронный	Администратор (кассир), лицо уполномоченное за ведение кассовых операций (по подразделениям: КДО-1, стоматологическое отделение на Воровского, стоматологическое отделение на Черкасской 2, Университет)	Лицо уполномоченное на ведение кассовых операций (администратор (кассир), бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных документов): создание, подписание	Не позднее дня фактического получения денежных средств/документов	ЭП	1 рабочий день после подписания документа	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно, на бумаге	Бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных документов	В день поступления документа	x	x	x	Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (в т.ч. фондový) (ф. 0504093); 3. Формирование
---	---	-----------------------	--	---	---	----	---	--------------------------------	-----------------------	--	------------------------------	---	---	---	--

				возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных документов) : подписание	рабочих дней до установленной даты выдачи денежных документов										книге (ф.0504514) ; 4. Отражение в журнале операций ; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)
				Лицо, получающее денежные средства/денежные документы: подписание	В день выдачи денежных документов	Подписание собственноручно									
3	Отчет кассира	Бумажный/электронный	Администратор (кассир) , 												

			ческое отделение на Черкасской 2, Университет)	подписание											
				Главный бухгалтер (уполномоченно е лицо) : подписание	В течение одного рабочего дня после подписан ия	Подписание собственнор учно/ ЭЦП									
5	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)	Электронн ый	Лицо, ответственн ое за формировани е документа (администрат тор (кассир) , лицо уполномочен ное за ведение кассовых операций (по дразделения : КДО-1, стоматоло гическое отделение на Воровского, стоматологи ческое отделение на Черкасской 2, Университет)	Лицо, ответственное за формирование документа (администратор (кассир), лицо уполномоченное за ведение кассовых операций (подра зделения: КДО-1, стоматологическое отделение на Воровского, стоматологическое отделение на Черкасской 2, Университет) с использованием электронного документооборо та: формирование, подписание	Один раз, по завершен ию финансов ого года, либо по требован ию проверяю щих органов	ЭЦП	1 рабочий день с момента формирова ния документа	Цифровой способ (програм ма 1С)	Электр онно	Бухгалте р с возложен ием обязанно стей по ведению кассовых операций , денежных документ ов	В день посту плени я докум ента	х	х	х	Регистра ция в хронолог ическом порядке приходны х кассовых ордеров (ф.03100 01) и расходны х кассовых ордеров (ф.03100 02) . Возможно сть формиров ания информац ии о статусах ПКО (ф.03100 01) и РКО ордеров (ф.03100 02) (новы й, подписан , исполнен , аннулир ован) , за временны й интервал , необходи мый пользов ателю в течение финансов

															ого года .
6	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением (отчет кассира-реестр оказанных платных услуг)	Бумажный/электронный	Лицо, ответственное за формирование документа (администратор (кассир) , лицо уполномоченное за ведение кассовых операций (подразделения : КДО-1, стоматологическое отделение на Воровского, стоматологическое отделение на Черкасской 2, Университет)	Лицо уполномоченное на ведение кассовых операций (администратор (кассир)) подразделения: КДО-1, стоматологическое отделение на Воровского, стоматологическое отделение на Черкасской: Формирование средствами ежедневно одномоментно при формировании кассовых документов, созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота	В конце операционного дня	x	На дату составления документа	На бумаге	Электронно, на бумаге	Лицо уполномоченное на ведение кассовых операций (администратор (кассир))	В день поступления документа	x	x	x	Отражение факта хозяйственной жизни. Приложение к ПКО (ф.0310001) .
7	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Электронный/бумажный	Бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных документов	Бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных документов: формирование, подписание	на 1 число месяца, следующего за отчетным	ЭП	Не позднее следующего рабочего дня после даты закрытия отчетного периода, за который сформирован регистр	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно/на бумаге	Бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций , денежных документов	В день поступления регистра	x	x	x	Учет движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженные на счете 201.34. Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу

															(ф.0504072) (исключение – операции по получению и внесению наличных денег из кассы, которые отражены в ж/о с безналичными денежными средствами (ф.0504071))
2.9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С УФК															
1	Реестр платежных документов (неунифицированная форма)	На бумаге	Бухгалтер по взаимодействию с УФК	Бухгалтер по взаимодействию с УФК	В день формирования ЗКР, ЗВ	Подписанное собственноручно	В день формирования рееста	На бумаге	х	х	х	х	х	Х	Для внутреннего пользования. Основание для выгрузки в ЭВ
				Главный бухгалтер	в день получения	Подписанное собственноручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	в день получения	Подписанное собственноручно									
2	Заявление об уточнении платежа	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов управления бухгалтерского учета и отчетности	В течении трех рабочих дней со дня поступления денежных средств на лицевой счет, требующих уточнения	ЭП	В день формирования заявления	Цифровой способ (программа Тезис)	Электронно	Бухгалтер по работе с безналичными денежными средствами	В течении трех рабочих дней				Для внутреннего пользования. В работу для формирования Уведомления об уточнении операций клиента (ф.0531852)
3	Уведомление об уточнении операций клиента (ф.0531852)	электронный	Бухгалтер по взаимодействию с УФК	Бухгалтер по взаимодействию с УФК	Не позднее одного рабочего дня со дня	ЭЦП	1 рабочий день	ГИИС «Электронный бюджет» подсистема	На бумаге	Бухгалтер по работе с безналичными денежными	Не позднее следующего рабочего	х	х	х	Для внутреннего пользования. Отражение

					принятия соответс твующего решения			«Управле ние расходам и АУ/БУ»		и средства ми	го дня со дня получе ния Выписк и из лицево го счета				факта хозяйственн ой жизни в учете.
				Главный бухгалтер	В день создания документ а	ЭЦП									
				Ректор (уполномоченн ое лицо)	В день создания документ а	ЭЦП									
4	Заявка на кассовый расход (ф.0531801) (далее - ЗКР)	электронн ый	Бухгалтер по взаимодейст вию с УФК	Бухгалтер по взаимодействи ю с УФК	Не позднее одного рабочего дня со дня получени я документ ов на оплату	ЭЦП	В день формирова ния ЗКР	ГИИС «Электро нный бюджет» подсисте ма «Управле ние расходам и АУ/БУ»	х	х	х	х	х	х	Для внутреннего пользования . Основание для выгрузки в ЭБ для перечислени я денежных средств, формировани я платежного поручения.
				Главный бухгалтер	В день формиров ания ЗКР	ЭЦП									
				Ректор (уполномоченн ое лицо)	В день формиров ания ЗКР	ЭЦП									
5	Платежное поручение (ф. 0401060)	электронн ый	Орган Федеральног о казначейств а	х	х	х	2 рабочих дня после выгрузки ЗКР в ГИИС «Электрон ный бюджет» подсистем а «Управлен ие расходами АУ/БУ»	ГИИС «Электро нный бюджет» подсисте ма «Управле ние расходам и АУ/БУ»	Электр онно/ на бумаге	Бухгалте р по работе с безналич ными денежным и средства ми	Не поздне е следую щего рабоче го дня со дня получе ния Выписк и из лицево го счета	х	х	х	Для внутреннего пользования . Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в ж/о (ф. 0504071)

6	Служебная записка на возврат субсидии на иные цели/государственного задания	Электронный/бумажный	Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	В день создания В день создания служебной записки	собственн оручно	В день формирования служебной записки	ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Управление расходами АУ/БУ»	Электронно/на бумаге	Бухгалтер, ответственный за создание и заполнение бухгалтерской операции по отражению заимствования средств	Не позднее следующего рабочего дня получения Приказа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для создания заявки на возврат
				Проректор по экономике и финансам	не позднее следующего рабочего дня	собственн оручно	1 рабочий день								
				Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	не позднее следующего рабочего дня	собственн оручно	1 рабочий день								
7	Заявка на возврат (ф.0531803) (далее - ЗВ)	электронный	Бухгалтер по взаимодействию с УФК	Бухгалтер по взаимодействию с УФК	Не позднее трех рабочих дней со дня получения документов на оплату	ЭЦП	В день формирования ЗВ	ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Управление расходами АУ/БУ»	х	х	х	х	х	х	Для внутреннего пользования. Основание для выгрузки в ЭБ для перечисления денежных средств, платежного поручения.
				Главный бухгалтер	В день создания ЗВ	ЭЦП									
				Ректор (уполномоченное лицо)	В день создания ЗВ	ЭЦП									
8	Отчет о состоянии лицевого счета (ф.0531965) (далее - Отчет)	электронный	Орган Федерального казначейства	х	х	х	В течение 1 (одного) рабочего дня после получения документа	ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Управление расходами АУ/БУ»/Подсистема «Управление	х	Бухгалтер по работе с безналичными денежными средствами	Не позднее следующего рабочего дня получения Отчета	х	х	х	Для внутреннего пользования. Сверка данных.

								расходам и средства ФБ/ Подсисте ма «Казначе йское сопровожд ение»»							
9	Распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – Распоряжение)	электронн ый	Бухгалтер по взаимодейст вию с УФК	Бухгалтер по взаимодействи ю с УФК	Не позднее двух рабочих дней со дня подписан ия (визиров ания) док ументов на оплату	ЭЦП	В день формирова ния Распоряже ния	ЕИС в сфере закупок	x	x	x	x	x	x	Основание для перечислени я денежных средств, формировани я платежного поручения
				Главный бухгалтер	В день создания Распоряж ения	ЭЦП									
				Ректор (уполномоченн ое лицо)	В день формиров ания Распоряж ения	ЭЦП									
10	Выписка из лицевого счета	электронн ый	Орган Федеральног о казначейств а	x	x	x	В течение трёх рабочих дней после получения документа	ГИИС «Электро нный бюджет» подсисте ма «Управле ние расходам и АУ/БУ»/ Подсисте ма «Управле ние расходам и средства ФБ/ Подсисте ма «Казначе йское сопровожд ение»»	x	Бухгалте р по работе с безналич ными денежным и средства ми	Не поздне е следую щего рабоче го дня со дня получе ния Отчета	x	x	x	Для внутреннего пользования . Отражение факта хозяйственн ой жизни в учете. Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в ж/о (ф. 0504071)

11	Служебная записка о заимствовании средств в пределах одного лицевого счета	Электронный/бумажный	Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	В день создания служебной записки	собственн оручно	В день формирования служебной записки	ГМИС «Электронный бюджет» подсистема «Управление расходами и АУ/БУ»	Электронно/на бумаге	Бухгалтер, ответственный за создание и заполнение бухгалтерской операции по отражению заимствования средств	Не позднее следующего рабочего дня получения Приказа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для создания заявки на возврат
				Проректор по экономике и финансам	не позднее следующего рабочего дня	собственн оручно	1 рабочий день								
				Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	не позднее следующего рабочего дня	собственн оручно	1 рабочий день								
12	Приказ о заимствовании средств в пределах одного лицевого счета (далее Заимствование)	Электронный/бумажный	Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	Не позднее следующего для даты подписания служебной записки	собственн оручно	В день формирования Приказа	Электронно/на бумаге	Электронно/на бумаге	Бухгалтер, ответственный за создание и заполнение бухгалтерской операции по отражению заимствования средств	Не позднее следующего рабочего дня получения Приказа	Не позднее 1 дня после поступления документа	X	X	Отражение бухгалтерских записей в учете
				Проректор по экономике и финансам	В день создания Приказа	собственн оручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего дня со дня получения	собственн оручно	В тот же день								
13	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (формируется на основании	Электронный	Бухгалтер по работе с безналичными и денежными средствами	Бухгалтер по работе с безналичными денежными средствами	Не позднее дня начала инвентаризации	ЭП	В тот же день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер по работе с безналичными денежными средствами	X		X	X	Формируется и подписывается расписка о том, что к началу инвентаризации все денежные средства подтверждены выписками с лицевых счетов,

															открытых в ТОФК, Раздел 1 «Сведения об остатках на счетах учета денежных средств»
				Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего дня со дня получения	ЭП	В тот же день			Ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии					Раздел 2 «Результат инвентаризации»
				Члены инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего дня со дня получения	ЭП	В тот же день								Раздел 3 «Заключение инвентаризационной комиссии»
				Председатель инвентаризационной комиссии	Не позднее следующего дня со дня получения	ЭЦП	В тот же день								

РЕЗЕРВЫ

1	Экспертное заключение	на бумаге	Лицо, ответственное за формирование экспертного заключения управления организационно-правовой работы	Лицо, ответственное за формирование экспертного заключения	В момент возникновения искового заявления на сайте mu.arbitr.ru/ , либо на сайтах судов общей юрисдикции, где ФГБОУ ВО ЮГМУ-ответчик	собственноручно	1 рабочий день после возникновения искового заявления	На бумаге	электронно	Бухгалтер по работе поставщиками и подрядчиками	1 рабочий день после разнесения санкционирования	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни в учете 1. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051); 2. Отражение в Журналах операций (ф. 504071)
2	Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили	на бумаге	Лицо, ответственное за расчет резерва управления эксплуатации	Лицо, ответственное за расчет резерва	Последний рабочий день текущего месяца (при отсутствии)	собственноручно	Последний рабочий день текущего месяца	На бумаге	электронно	Бухгалтер по работе поставщиками и подрядчиками	1 рабочий день после разнесения санкц	1 рабочий день по окончании прове	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни в учете 1. Отражение в Карточке

	расчетные документы (далее – Расчет)		развития имущественного комплекса, управления информационных технологий		ии документ ов для принятия к учету)						ионировани я	рки			и расчетов (ф. 0504051); 2. Отражение в Журналах операций (ф. 504071)
2.10. Обеспечение исполнения контракта, независимые (банковские) гарантии															
1	Реестр исполненных обязательств (обеспечение исполнения контракта) (неунифицированная форма) (далее – Реестр)	Бумажный, электронный	Лицо, ответственное за создание Реестра (после подписания приемки по поставке товара, выполнения работ, оказания услуг в ГИС ЕИС) управления организации и сопровождения закупочных процессов	Лицо, ответственное за создание Реестра (после подписания приемки по поставке товара, выполнения работ, оказания услуг в ГИС ЕИС) управления организации и сопровождения закупочных процессов	1 рабочий день после закрытия контракта	ЭЦП/ЭП	1 рабочий день после подписания документа	Цифровой способ (программа Тезис)	Электронно	Бухгалтер отдела учета финансовых активов, расчетов и обязательств	1 рабочий день после получения реестра	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Документ-основание для списания обеспечения исполнения контракта. Для создания Заявки в целях осуществления перечисления денежных средств контрагенту. Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. 1.Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Отражение в журнале операций (ф.0504071)
2	Банковская (независимая) гарантия	Скан-копия	Лицо, ответственное за учет банковской (независимой) гарантии	Лицо, ответственное за учет банковской (независимой) гарантии при заключении контракта	1 рабочий день после заключения контракта	х	1 рабочий день после заключения контракта	Цифровой способ (архивная папка «Общая папка УФЭД »на сервере)	Бухгалтер отдела учета финансовых активов,	1 рабочий день после получения банковской	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Электронно, на бумаге	Для внутреннего пользования. Документ-основание для

			при заключении контракта управления организации и сопровождения закупочных процессов	управления организации и сопровождения закупочных процессов					расчет ов и обязательств	гарантии	рки			принятие к забалансовому учету обязательств в независимой (банковской) гарантии). Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в журнале операций (ф.0509213)
3	Реестр исполненных обязательств независимой (банковской) гарантии) (неунифицированная форма) (далее – Реестр)	Бумажный, электронный	Лицо, ответственное за создание Реестра (после подписания приемки по поставке товара, выполнения работ, оказания услуг в ГИС ЕИС) управления организации и сопровождения закупочных процессов	Лицо, ответственное за создание Реестра (после подписания приемки по поставке товара, выполнения работ, оказания услуг в ГИС ЕИС) управления организации и сопровождения закупочных процессов	1 рабочий день после закрытия контракта	ЭЦП/ЭП	1 рабочий день после подписания документа	Цифровой способ (программа Тезис)	Электронно	Бухгалтер отдела учета финансовых активов, расчетов и обязательств	1 рабочий день после получения реестра	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня Для внутреннего пользования. Документ-основание для списания сумм обязательств в (независимой (банковской) гарантии). Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в журнале операций (ф.0509213)

2.11. ОПЕРАЦИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ															
1	Извещение о проведении закупки	Скан-копия	Лицо, ответственное за размещение закупки в ЕИС управления организации и сопровождения закупочных процессов	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С о закупке в ЕИС	В день отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после размещения информации о закупке в ЕИС)	x	1 рабочий день после размещения в ЕИС	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования Документ-основание для принятия к учету: принимаемых обязательств и отражения в отчетных формах (ф. 0503738, 0503738-нп, 0503775). Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям»
2	Протокол рассмотрения заявок (в случае несостоявшейся закупки)	Скан-копия	Лицо, ответственное за размещение закупки в ЕИС управления организации и сопровождения закупочных процессов	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С о закупке в ЕИС	В день отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после размещения информации о закупке в ЕИС)	x	1 рабочий день после размещения в ЕИС	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования Документ-основание для снятия с учета принимаемых обязательств и отражения в отчетных формах (ф. 0503738, 0503738-нп, 0503775). Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям»

3	Решение об отмене закупки	Скан-копия	Лицо, ответственное за размещение закупки в ЕИС управления организации и сопровождения закупочных процессов	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С о закупке в ЕИС	В день отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после размещения информации о закупке в ЕИС)	x	1 рабочий день после размещения в ЕИС	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Документ-основание для снятия с учета принимаемых обязательств и отражения в отчетных формах (ф. 0503738, 0503738-нп, 0503775). Отражение факта хозяйственной жизни. Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям»
4	Контракт (договор), заключенный по результатам конкурсных процедур	Скан-копия	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С о закупке в ЕИС управления организации и сопровождения закупочных процессов	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С о закупке в ЕИС	В день отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после размещения информации о закупке в ЕИС)	x	1 рабочий день после размещения в ЕИС	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня	x	x	Для внутреннего пользования. Документ-основание для принятия обязательств и отражения в отчетных формах (ф. 0503738, 0503738-нп, 0503775)), а также для внесения данных по исполнению ПФХД в ежемесячном отчете на информационном портале Минздрава России. Отражения факта хозяйственной жизни.

5	Контракт (договор), заключенный с единственным поставщиком	Скан-копия	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С о закупке в ЕИС управления организации и сопровождения закупочных процессов, планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности (Клиника)	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С	В день отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после предоставления документа)	х	1 рабочий день после предоставления документа	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня	х	х	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия обязательств. Отражение в отчетных формах (ф. 0503738, 0503738-нп, 0503775), а также для внесения данных по исполнению ПФХД в ежемесячном отчете на информационном портале Минздрава России. Отражение факта хозяйственной жизни.
6	Соглашение о расторжении (об изменении цены контракта (договора))	Скан-копия	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С о закупке в ЕИС управления организации и сопровождения закупочных процессов, планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности (Клиника)	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С	В день отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после предоставления документа)	х	1 рабочий день после предоставления документа	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня	х	х	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия обязательств. Отражение в отчетных формах (ф. 0503738, 0503738-нп, 0503775), а также для внесения данных по исполнению ПФХД в ежемесячном отчете на информационном портале Минздрава России.

7	Дополнительно е соглашение к контракту (дог овору)	Скан- копия	Лицо, ответственн ое за размещение информации в 1С управления организации и сопровожден ия закупочных процессов, планово- финансового отдела управления финансово- экономическ ой деятельност и (Клиника)	Лицо, ответственн ое за размещение информации в 1С	В день отражени я информац ии в 1С (не позднее следующе го рабочего дня после предоста вления документ а)	х	1 рабочий день после предостав ления документа	Цифровой способ (програм ма 1С)	Электр онно	бухгалте р по санкцион ированию	1 рабоч ий день	Не поздн ее 1 рабоч его дня	х	х	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия обязательств. Отражение в отчетных формах (ф. 0503738, 0503738-нп, 0503775), а также для внесения данных по исполнению ПФХД в ежемесячном отчете на информационно м портале Минздрава России.
8	Постановление на штрафы (пени)	Скан- копия	Лицо, ответственн ое за размещение информации в 1С планово- финансового отдела управления финансово- экономическ ой деятельност и	Лицо, ответственн ое за размещение информации в 1С	В день отражени я информац ии в 1С (не позднее следующе го рабочего дня после предоста вления документ а)	х	1 рабочий день после предостав ления документа	Цифровой способ (програм ма 1С)	Электр онно	бухгалте р по санкцион ированию	1 рабоч ий день	Не поздн ее 1 рабоч его дня	х	х	Для внутреннего пользования. Документ - основание для принятия обязательств. Отражение в отчетных формах (ф. 0503738), а также для внесения данных по исполнению ПФХД в ежемесячном отчете на информационно м портале Минздрава России.
9	Докладная записка на оплату пошлины (неунифициров анная форма)	На бумаге	Работник структурног о подразделен ия, ответственн ый за пошлины	Работник, ответственн ый за подготовку докладной записки на оплату пошлины	По мере необходи мости, в день составле ния докладно й	Подписание собственнор учно	1 рабочий день после утвержден ия докладной записки	Цифровой способ (програм ма 1С), на бумаге (для оплаты)	х	х	х	х	х	х	Для внутреннего пользования. Для предоставлени я в планово- финансовый

					записки										отдел управления финансово-экономической деятельности для санкционирования.
				Руководитель структурного подразделения	в день получения докладной записки	Согласование собственноручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	не позднее следующего рабочего дня	Утверждение собственноручно									
10	Докладная записка на оплату пошлин	Скан-копия	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С	В день отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после предоставления документа)	х	1 рабочий день после предоставления документа	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня	х	х	Для внутреннего пользования. Документ – основание для принятия обязательств, для оплаты. Отражение в отчетных формах (ф. 0503738), а также для внесения данных по исполнению ПФХД в ежемесячном отчете на информационном портале Минздрава России.
11	Плановые назначения в программе 1С	электронный	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С.	1 рабочий день для отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после утверждения Плана	х	1 рабочий день	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день после внесения плановых назначений	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Документ-основания для принятия обязательств. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств. Отражение в

					финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД))										отчетных формах (ф. 0503737, 0503738) Для формирования ж/о (ф.0504071) .
12	Бюджетные данные по осуществлению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме на социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в программе 1С	электронный	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С.	1 рабочий день для отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из лицевого счета с данными расходного го расписания)	x	1 рабочий день	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	1 рабочий день после внесения плановых назначений	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Документ-основания для формирования проводок по получению ЛБО. Отражение бухгалтерских записей в учете в части получения ЛБО. Для формирования ж/о (ф.0504071)
13	Перерегистрация в 1С обязательств и сведений по выставленным закупкам, действующим контрактам (договорам)	электронный	Работник управления организации и сопровождения закупочных процессов/ планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности, ответственный за перерегистрацию обязательств и сведений по	Лицо, ответственное за размещение информации в 1С.	Перерегистрация осуществляется в первый рабочий день следующего за отчетным годом	X	1 рабочий день, следующего за отчетным годом	Цифровой способ (программа 1С)	Электронно	бухгалтер по санкционированию	три рабочих дня после перерегистрации обязательств и сведений по действующим договорам в 1С	1 рабочий день по окончании проверки	X	X	Для учета обязательств текущем финансовом году

															подписан ных ЭЦП; – при отражени и в учете операций , связанны х с исправле нием ошибок. 1. Отражени е бухгалте рских записей в учете; 2. Отражени е в ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забаланс овому счету (ф. 0509213)
3	Акт сверки взаимных расчетов До 31.12.2025 С 01.01.2026– Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Электронн ый/ на бумаге	Бухгалтер по расчетам с контрагента ми	Бухгалтер по расчетам с контрагентами Главный бухгалтер (уполномоченно е лицо)	Не реже, чем 1 раз в квартал не позднее следующе го рабочего дня после подписани я бухгалте ром	Собственнор учно/ЭП Собственнор учно/ЭЦП	Не позднее следующег о рабочего дня со дня подписани я документа	Электрон но/ на бумаге	х	Бухгалте р по расчетам с контраге нтами	В день посту плени я докум ента	1 раб очи й ден ь по око нча нии про вер ки	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Не поздн ее 1 рабоч его дня	Для сверки фактичес ких данных с данными бухгалте рского учета. Отражени е в учете достовер ных сведений о дебиторс кой/кред иторской задолжен ностях.
4	Доверенность М-2 (ф.0315001)	На бумаге	Лицо, ответственн ое за	Бухгалтер по учету НФА/ бухгалтер	Не позднее следующе	х	Не позднее следующег	на бумаге	х	Бухгалте р по учету	х	х	х	х	Неисполь зованная доверенн

3.1. Доходы от компенсации затрат и возмещения ущерба (неустойки, штрафы, пени)

1	Претензионно е письмо (неуни фицированная форма)	На бумаге	Работник Управления организации и сопровожден ия закупочных процессов	Работник отдела закупок	1 рабочий день	Собственно ручно	в день подписания	Скан- образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	формирова ние извещения ф. 0410432 (к счету 209.00)	
		Начальник Управления организации и сопровождения закупочных процессов		в день получени я документ а	Собственно ручно											
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф.0510432	Электронн ый	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерск ого учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электрон но	Бухгалте р отдела учета доходов	1 раб очи й ден ь	1 рабоч ий день	X	X	1.Отражен ие бухгалтер ских записей в учете; Приложени е к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторам и по доходам" ф. 0504071	
2	Протокол на списание неустоек (неу нифицированные форма)	На бумаге	Работник Управления организации и сопровожден ия закупочных процессов	Работник отдела закупок	1 рабочий день	Собственно ручно	в день подписания	Скан- образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	Для принятия решения о списании и Формирова ние пакета документо в для списания	
				Начальник Управления организации и сопровождения закупочных процессов	в день получени я документ а	Собственно ручно										
	Решение о проведении инвентаризац ии расчетов с покупателями , поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510439) , инвентаризац ия расчетов с поставщиками , покупателями и прочими	Электронн ый	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерск ого учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерског о учета и отчетности	В день формиров ания	ЭП	1 рабочий день	1С БГУ	Электрон но	Бухгалте р отдела учета доходов	1 раб очи й ден ь	1 рабоч ий день			формирова ние ведомости выпадающи х доходов ф. 0510838	
				Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерског о учета и отчетности	В день получени я документ а	ЭП	1 рабочий день									
				Начальник отдела НФА Управления бухгалтерског о учета и	В день получени я документ а	ЭП	1 рабочий день									

	дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), лист голосования (ф.) лист согласования (ф.), акт о результатах инвентаризации (ф.), акт о признании задолженности и безнадежной к взысканию ф. 0510436			отчетности											
				Работник отдела Управления организации и сопровождения закупочных процессов	В день получения документа	ЭП	1 рабочий день								
				Проректор по экономической деятельности	В день получения документа	ЭП	1 рабочий день								
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	2 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	2 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
3	Требование к выплате штрафа, Исковое заявление (требование), Решение суда, Судебный приказ, Определение Суда (неунифицированные формы)	На бумаге	Работник Управления организационно-правовой работы	Работник юридического отдела	1 рабочий день	Собственно ручно	в день подписания	Скан-образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	формирование извещения ф. 0410432 (к счету 209.00)
				Начальник Управления организационно-правовой работы	в день получения документа	Собственно ручно									

	с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), инвентаризационная опись расчетов с поставщиками, покупателями и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), лист голосования (ф.) лист согласования (ф.), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), акт о признании задолженности безнадежной к взысканию ф. 0510436			Начальник отдела учета труда и заработной платы Управления финансово-экономической деятельности	В день получения документа	ЭП									
				Ректор (уполномоченное лицо)	В день получения документа	ЭЦП									
7	Заявление сотрудника на удержание из заработной платы, приказ на удержание (неунифицированная форма)	На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	Собственно ручно	1 рабочий день	Скан-образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	формирование извещения ф. 0410432 (к счету 209.00)
				Проректор по образовательной деятельности	1 рабочий день	Собственно ручно									
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф. 0510432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С ВГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложения

															е к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторам и по доходам" ф. 0504071
8	Договор (неунифицированная форма)	скан-образ	Работник Управления организации и сопровождения закупочных процессов	Работник Управления организации и сопровождения закупочных процессов	2 рабочих дня после заключения договора	собственно ручно	в день подписания	скан-образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 209.00),
	Счет, счет-фактура, акт выполненных работ (неунифицированные формы)	Электронный/На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	Собственно ручно	X	X							для формирования пакета документов для оплаты
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф.0510432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторам и по доходам" ф. 0504071
9	Договор с организацией (неунифицированная форма)	скан-образ (Тезис)	Работник Управления организации и сопровождения закупочных процессов	Отдел планирования и исполнения контрактов управления организации и сопровождения закупочных процессов	от 5 дней и более	собственно ручно	в день подписания	скан-образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	Для формирования счета на оплату, счета-фактуры и требования-накладной для контрагентов (неунифицированные формы)
	Акт приема передачи, акт приемки сырья (неунифицированная форма)	Скан-образ/на бумаге	Управление эксплуатации и развития имущественного комплекса	Заместитель начальника управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	1 рабочий день	собственно ручно	в день подписания	Скан-образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	

	Счет, счет-фактура, требование-накладная (неунифицированные формы)	Электронный/На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Управление бухгалтерского учета и отчетности/Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	собственно вручную	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1) Для передачи Контрагентам 2) Для формирования извещения о начислении доходов Ф. 0410432
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) Ф.0510432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторам и по доходам" Ф. 0504071
10	Приказ ОСФР (неунифицированная форма)	На бумаге	Работник канцелярии	X	X	X	В день регистрации входящего документа	X	X	X	X	X	X	X	Для формирования извещения о начислении доходов Ф. 0410432
11	Реестр понесенных расходов ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России в связи с реализацией Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (компенсация расходов по Постановлению Правительства	На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	Собственно вручную	X	X	X	X	X	X	X	X	формирование извещения Ф. 0410432 (к счету 209.00)

	а Российской Федерации от 01.12.2004 № 704) неунифицированная форма														
12	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф.0510432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
13	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф.0510432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
14	Справка (неунифицированная форма)	скан-образ	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	собственно ручно	в день подписания	скан-образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 209.00), для формирования пакета документов в для возмещения сумм контрагентов (Военного комиссариата)
	Счет (неунифицированные формы)	Электронный/На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	Собственно ручно	X	X	X	X	X	X	X	X	

	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф.0510432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С ВГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
3.2. Доходы по договорам найма жилых помещений															
1	Договор найма жилого помещения, дополнительное соглашение, акт приема-передачи, реестры прибывших и выбывших/Расторжение договоров найма, дополнительные соглашения (неунифицированные формы)	На бумаге	Работник Управления по внеучебной, воспитательной и социальной работе	Работник Управления по внеучебной, воспитательной и социальной работе	1 рабочий день	собственноручно	в день обращения	Скан-образ (Тезис)	X	X	X	X	X	X	Для формирования бухгалтерской справки ф. 0405833 (к счету 205.00)
				Ректор (уполномоченное лицо)	1 рабочий день	Собственноручно	в день подписания								
2	Бухгалтерская справка ф. ф.0504833	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭП	1 рабочий день	1С ВГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
3	Служебная	На бумаге	Работник	Работник	1	собственноручно	в день	Скан-	X	X	X	X	X	X	1. Для

	записка, заявление о возврате денежных средств (переносе с договора на договор) с приложенными реквизитами (неунифицированные формы)		Управления по внеучебной, воспитательной и социальной работе	Управления по внеучебной, воспитательной и социальной работе	рабочий день	чно	обращения	образ (Тезис)							формирования бухгалтерской справки ф. 0405833 (к счету 205.00); 2. в работу для перечисления денежных средств в случаях переплаты
4				Ректор (уполномоченное лицо)	1 рабочий день	Собственноручно	в день подписания								
	Бухгалтерская справка ф. ф.0504833	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	Х	Х	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
3.3. Доходы от аренды															
1	Договор на возмещение коммунальных услуг арендаторами (неунифицированная форма)	скан-копия	Работник Отдела планирования и исполнения контрактов управления организации и сопровождения закупочных процессов	Работник отдела планирования и исполнения контрактов управления организации и сопровождения закупочных процессов	не позднее 3 рабочих дней с момента подписания	собственноручно	1 рабочий день	скан-копия	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	Х	Х	Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 205.00)
2	Сведения о	На бумаге	Главный	Работники	не	собственноручно	1 рабочий	На	Электр	бухгалте	1	1	Х	Х	

	расходе электроэнергии и водопотреблению, водоотведению (неунифицированная форма)		механик, главный энергетик Управления по административно-хозяйственной работе	Управления по административно-хозяйственной работе: начальник управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	позднее рабочего дня, следующего за днем снятия показаний счетчиков	чно	день	бумаге	онно	р отдела учета доходов	рабочий день	рабочий день			
3	Отчет об услугах связи по арендаторам (неунифицированная форма)	На бумаге	Работник отдела учета финансовых активов, расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета и отчетности	Работник отдела учета финансовых активов, расчетов и обязательств Управления бухгалтерского учета и отчетности	по мере поступления закрывающих документов	собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	Х	Х	
4	Счет	На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	собственноручно	2 рабочих дня	1С БГУ	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Для передачи и Контрагентам
5	Акт выполненных работ	На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	Электронно/на бумаге	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	Х	Х	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
6	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) ф.0510432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	Х	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	

			отчетности												
7	Договор аренды нежилого помещения, уведомление об установлении размера арендной платы, расчет сумм для анализа в ситуации в связи с задержкой демонтажа оборудования после окончания действия договоров (неунифицированные формы)	скан-копия	Работник планово-финансового отдела по образованию и науке Управления финансовой и экономической деятельности по образованию и науке	Работник планово-финансового отдела по образованию и науке Управления финансовой и экономической деятельности по образованию и науке	не позднее 3 рабочих дней с момента подписания	собственноручно	1 рабочий день после подписания договора	скан-копия	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 205.00)
8	Счет	На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	собственноручно	X	1С БГУ	X	X	X	X	X	X	Контрагенту/2 рабочих дня
9	Акт выполненных работ	На бумаге	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	Электронно/на бумаге	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
3.4. Доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг															
1	Акт выполненных работ (неунифицированная форма)	на бумаге	1. Научная библиотека	Работник научной библиотек, зав. отделом библиографии	не позднее 3 рабочих дней следующего за отчетным	собственноручно	не позднее 3 рабочих дней следующего за отчетным	На бумаге	X	X	X	X	X	X	Для формирования ведомости группового

			2. Учебный отдел УМУ	Работник учебного отдела УМУ	не поздее 3 рабочих дней следующе го за отчетным	собственнору чно	не позднее 3 рабочих дней следующег о за отчетным	На бумаге	X	X	X	X	X	X	начисле ния доходов ф. 0410431 (к счета 205.00)
			3. Отдел ординатуры УМУ	Работник отдела ординатуры УМУ	не поздее 3 рабочих дней следующе го за отчетным	собственнору чно	не позднее 3 рабочих дней следующег о за отчетным	На бумаге	X	X	X	X	X	X	
			4. Отдел дистанц. об учения УОМР ИДПО	Работник отдела дистанц. обуче ния УОМР ИДПО	не поздее 3 рабочих дней следующе го за отчетным	собственнору чно	не позднее 3 рабочих дней следующег о за отчетным	На бумаге	X	X	X	X	X	X	
			5. Медицинс кий колледж	Работник мед. колледжа ДПО	не поздее 3 рабочих дней следующе го за отчетным	собственнору чно	не позднее 3 рабочих дней следующег о за отчетным	На бумаге	X	X	X	X	X	X	
			6. Кафедра физической культуры	Работник кафедры физ. культуры, ст. преподават ель	не поздее 3 рабочих дней следующе го за отчетным	собственнору чно	не позднее 3 рабочих дней следующег о за отчетным	На бумаге	X	X	X	X	X	X	
	Ведомость группового начисления доходов ф 0510431	Электронн ый	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерс кого учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерског о учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	X	1С БГУ	Электр онно	бухгалте р отдела учета доходов	1 рабоч ий день	1 рабоч ий день	1 рабоч ий день	1 рабоч ий день	
3.5. Доходы от оказания платных образовательных услуг															

1	Договор на оказание платных образовательных услуг	Электронный	Работник отдела управления администрирования доходов	Работник отдела управления администрирования доходов	В день формирования приказа	X	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	X	X	X	X	Для формирования доходов будущих периодов, групповая корректировка договоров (образования) (к счету 205.00, 401.40) ф.05048 33
	Дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг (Изменение плательщика)	Электронный (электронная почта отдела по учету доходов)	Работник отдела управления администрирования доходов	Работник отдела управления администрирования доходов	В день подписания	собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	Электронно	Работник отдела управления администрирования доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	Внесение изменений Контрагент «Плательщик» в разделе Образование (договор или иное основание возникновения обязательств)
										бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	Для корректировки расчетов по доходам Дт 205.31 К 205.31 ф.05048 33

	Списки учащихся по факультетам и группам, курсам, обучающихся по договору об образовании (платной основе)	Электронный (электронная почта отдела по учету доходов)	Специалисты по учебно-методической работе деканата	Специалисты по учебно-методической работе деканата	К началу нового учебного года (и в течении учебного года ежемесячно)	X	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	X	X	X	X	Для сверки соответствия наличия учащихся на платной основе с Приказами выгруженными в БГУ
	Приказ по Зачислению (долгосрочный договор) подготовительные курсы студентов нового учебного года	Электронный	Работник отдела управления администрирования доходов	Работник отдела управления администрирования доходов	В день формирования приказа	X	К началу нового учебного года	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	X	X	X	X	Для формирования доходов будущих периодов, групповая
	Приказ по переводу студентов на следующий курс	Электронный	Работник отдела управления администрирования доходов	Работник отдела управления администрирования доходов	В день формирования приказа	X	К началу нового учебного года	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	X	X	X	X	корректировка договоров (образования) (к счету 205.00, 401.40) ф.05048 33
	Приказы: О допуске к обучению в связи с завершением академического отпуска; Изменения статуса за счет бюджетный ассигнований	Электронный	Работник отдела управления администрирования доходов	Работник отдела управления администрирования доходов	В день формирования приказа	X	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	X	X	X	X	
	Приказы: Об отчислении, случае перевода в другой ВУЗ с указанием в тексте приказа	Электронный	Работник учебного отдела	Работник учебного отдела	В день формирования приказа	X	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	X	X	X	X	Корректировка, прекращения долгосрочных договоров ф.05048

	сведений о пройденном обучении (об окончании семестре)														33 (к счету 205.00, 401.40)
	Приказы: Об отчислении	Электронный	Работник учебного отдела	Работник учебного отдела	В день формирования приказа	X	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела доходов	X	X	X	X	Коррект ировка, прекращения долгосрочных договоров Ф.05048 33 (к счету 205.00, 401.40)
2	График оплаты (Перечень образовательных услуг): I семестр - 5 месяцев (сентябрь-январь) II семестр - 7 месяцев (февраль-август)	Электронный	Работник отдела управления администрирования доходов	Работник отдела управления администрирования доходов	По каждой специальности не позднее 1 августа по официальной информации на сайте ФГБОУ ВО ЮГМУ Минздрав а России	X	К началу нового учебного года не позднее 1 августа	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	X	X	X	X	Начисление доходов будущих периодов Ф.05048 33, Начисление услуг образования Ф.05048 33, Групповая коррект ировка долгосрочных договоров Ф.05048 33, Коррект ировка, прекращения долгосрочных договоров Ф.05048 33 (к счету 205.00,

															401.40) ф.05048 33
3	Начисление доходов будущих периодов ф.0504833, Начисление услуг образования ф.0504833, Групповая корректировка долгосрочных договоров ф.0504833, Корректировка , прекращения долгосрочных договоров ф.0504833	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	X	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	На последнюю дату текущего месяца	1 рабочий день	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам"
	По отчисленным студентам (основание Приказ) Начисление услуг образования ф.0504833, Корректировка , прекращения долгосрочных договоров ф.0504833	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	X	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	На последнюю дату текущего месяца (по количеству дней оказанных услуг в соответствии с Приказом)	1 рабочий день	
	По студентам оформленным в академический отпуск. (основание Приказ) Начисление услуг образования ф.0504833, Корректировка , прекращения долгосрочных	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	X	1С БГУ	Электронно	бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	На последнюю дату текущего месяца (по количеству дней оказанных	1 рабочий день	По отчисленным студентам и оформленным в академический отпуск. Начисление услуг

	договоров Ф.0504833												услуг в соотв етств ии с Прика зом)		образов ания Ф.05048 33, Коррект ировка, прекращ ения долгоср очных договор ов Ф.05048 33
4	Заявление о перерасчете за обучение с приложенными реквизитами	Бумажный	Физическое лицо	Работник деканата по факультетам предоставляет информацию по дню отчисления на основании приказа	Не позднее следующе го дня после поступле ния документ ов	Лично	В тот же день	На бумаге	На бумаге	бухгалте р отдела учета доходов	В день посту плени я заявл ения на возвр ат	X	X	На согласо вание прорект ору по финансо вой работе	
	Согласованное заявление о перерасчете за обучение с приложенными реквизитами	Бумажный	Секретарь проректора по финансовой работе	бухгалтер отдела учета доходов	В день с получени я согласов ания заявлени я на возврат	ЭП	В тот же день	Электрон но/Тезис	Электр онно (Тезис)	бухгалте р отдела учета доходов	1 рабоч ий день	1 рабоч ий день	1 рабоч ий день	2 рабоч их дня	Заявка на возврат финансо вый отдел управле ния бухгалт ерского учета и отчетно сти
5	СПРАВКА ОБ ОПЛАТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬН ЫХ УСЛУГ ПРИКАЗ ФНС РОССИИ ОТ 18.10.2023 МЕД-7-11/755@	По виду запрашива емого документа на бумаге/эл ектронный для ИФНС выгрузкой по системе «Контур»	Работник отдела управления администри рования доходов	Работник отдела управления администриро вания доходов (заполнение личных данных)	1 рабочий днь	ЭЦП	1 рабочий день	По виду запрашив аемого документ а на бумаге/э лектронн ый	По запрос у заявит еля: Бумажн ый вариан т или выгруз ка в электр онном виде по систем е «Конту	Работник управлен ия учета и отчетнос ти отдел учета доходов	1 рабоч ий день	1 рабоч ий день	3 рабоч их дня	ИФНС (30 рабочих дней)	

				Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерског о учета и отчетности (сумма расходов на оказанные образовательн ые услуги)	1 рабочий день	ЭЦП			р» для ИФНС						По запросу на руки запраши ваемого физ. Лица (30 рабочих дней)
6	Решение о проведении инвентаризаци и (ф.0510439) С целью недопущения возникновения просроченной задолженности . По отчисленным студентам: -перевод в другой ВУЗ; -перевод обучения за счет бюджетных ассигнований; -по не исполнению обязанностей по образованию; -по личной инициативе. инвентаризаци онная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468, акт о результатах инвентаризаци и (ф.0510463), акт о признании задолженности безнадежной к взысканию ф. 0510436 (с	Электронн о	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерс кого учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерског о учета и отчетности	Начальни к отдела по учету доходов Управлен ия бухгалте рского учета и отчетнос ти Ректор (уполном оченное лицо)	В день создания документов 1 рабочий день	ЭП	1 рабочий день	С ВГУ	Электрон но	Бухга лтер отдел а учета доход ов Управ ления бухга лтерс кого учета и отчет ности	1 рабоч ий день	1 рабоч ий день	X	Приложе ние к ж/о №5 «Расчет ы с дебитор ами по доходам » ф.05040 71

	<div>листом голосования)</div> <div>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) (с Листом голосования)</div> <div>Решение о восстановлении и кредиторской задолженности (ф. 0510446) (с листом голосования)</div> <div>Решение о списании задолженности , не востребованной кредиторами (ф. 0510437) (с листом голосования)</div>														
3.6. Доходы от платных медицинских услуг															
1	Отчет о выполнении платных медицинских услуг/реестр на оказание платных медицинских услуг (неунифицированная форма)	На бумаге	Работник экономического отдела Клиники	<div>Работник экономического отдела Клиники</div> <div>Главный врач Клиники</div>	<div>Экономический отдел Клиники</div> <div>В день получения отчета о выполнении платных мед. Услугах</div>	<div>ЭЦП/Собственноручно</div> <div>ЭЦП/Собственноручно</div>	1 рабочий день после утверждения	На бумаге	Электронно (Тезис)	X	X	X	X	X	Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 205.00) /для формирования пакета документов для оплаты (счет, акт)

	Извещение о начислении доходов ф. 0410432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	X	X	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	2 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	2 рабочих дня	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
2	Счет на оплату, Акт об оказании услуг	На бумаге/электронно	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	2 рабочих дня	Собственноручно	В течении 10 рабочих дней после окончания отчетного месяца	На бумаге	X	X	X	X	X	X	Контрагенту, В течении 10 рабочих дней после окончания отчетного месяца
	Извещение о начислении доходов ф. 0410432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	X	X	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	2 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
3	Счет на оплату, Акт об оказании услуг	На бумаге/электронно	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	2 рабочих дня	Собственноручно	В течении 10 рабочих дней после окончания отчетного месяца	На бумаге	X	X	X	X	X	X	Контрагенту, В течении 10 рабочих дней после окончания отчетного

															го месяца
	Отчет об оказываемых услугах, Расчетные ведомости по ОМС (неунифицированные формы)	Электронный	Отдел статистики Клиники	Работник отдела статистики Клиники	Отдел статистики Клиники	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	Электронно/Тезис	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 205.00)
				Главный врач Клиники	В день получения расчетных ведомостей по ОМС										
	Извещение о начислении доходов ф. 0510432	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	Х	Х	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	2 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071
4	Счет на оплату (неунифицированная форма)	На бумаге/электронно	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	2 рабочих дня	Собственноручно	До 10 числа, следующим за отчетным месяцем	На бумаге	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Контрагенту до 10 числа
	Выгрузка из 1С Розницы	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день		Х	Х	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	Х	Х	Х	Для формирования ведомости группового начисления доходов ф.

															0410431 (к счету 205.00)
	Ведомость группового начисления доходов ф. 0510431	Электронн ый	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерс кого учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерског о учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	X	X	Электр онно	Бухгалте р отдела учета доходов	1 рабоч ий день	X	X	X	1. Отраж ение бухгалт ерских записей в учете; Приложе ние к ж/о № 5 "Расчет ы с дебитор ами по доходам " ф. 0504071
3.7. Доходы от субсидий, грантов, пожертвований															
1	Соглашение о предоставлени и субсидии (неунифициров анная форма)	Электронн о (почтовый электронн ый адрес отдела по учету доходов управлени е бухгалтер ского учета и отчетност и)	Начальник планово- финансовог о отдела Управления финансово- экономичес кой деятельнос ти	Начальник планово- финансового отдела Управления финансово- экономической деятельности	В день подписан ия согласен ия	X	В день подписани я согласени я	Цифровой способ (архивна я папка «Общая папка ПФО» на сервере)	X	X	X	X	X	X	Для формиро вания Начисле ния доходов будущих периодо в (справк а) ф. 0504833
2	Соглашение на получение гранта/ догово р на пожертвование (неунифициров анные формы)	Электронн о (почтовый электронн ый адрес отдела по учету доходов управлени е бухгалтер ского учета и отчетност и)	Работник планово- финансовый отдел Управления финансово- экономичес кой деятельнос ти	Работник планово- финансовый отдел Управления финансово- экономической деятельности	В день подписан ия согласен ия/ догово ра	X	В день подписани я согласени я	Цифровой способ (архивна я папка «Общая папка ПФО» на сервере)	X	X	X	X	X	X	Для формиро вания бухгалт ерской справки ф. 0504833

3	Начисление доходов будущих периодов ф. 0504833 (бухгалтерская справка)	Электронный Электронный	Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ (Начисление доходов будущих периодов)	Электронно	Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день	В тот же день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 (к счету 205.00)
	Извещение о трансферте, передаваемом с условием ф. 0510453														
4	Дополнительное соглашение о предоставлении и субсидии (неунифицированная форма)	Электронный (почтовый электронный адрес отдела по учету доходов управлений бухгалтерского учета и отчетности)	Начальник планово-финансового отдела Управления финансово-экономической деятельности	Начальник планово-финансового отдела Управления финансово-экономической деятельности	1 рабочий день	Ректор (Уполномоченное лицо)	1 рабочий день	Цифровой способ (архивная папка «Общая папка ПФО» на сервере)	X	X	X	X	X	X	Для формирования бухгалтерской справки ф. 0504833
5	При условии: – увеличения, то Начисление доходов будущих периодов ф. 0504833 (бухгалтерская справка) – уменьшения или аннулирования, то Корректировка доходов будущих периодов ф. 0504833	Электронный	Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071

	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (увеличения или уменьшения) ф. 0510453														
6	Справка-расчет (на основании отчета о выполнении государственного задания ф. 0506501) (неунифицированная форма) (далее-Справка-расчет)	На бумаге	Начальник планово-финансового отдела Управления финансово-экономической деятельности	Начальник планово-финансового отдела Управления финансово-экономической деятельности -формирование документа, внесение данных на основании соглашения	Последний рабочий день месяца отчетного квартала /ежеквартально	X	1 рабочий день	На бумаге	Электронно	Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день после подписания ректором (уполномоченным лицом)	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете
Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности для внесения данных (сумма оказанных работ, услуг в рамках ГМЗ)				В день поступления документа	X	Документ - основание для начисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года.									
Начальник управления стратегии, анализа и мониторинга (внесения значения показателя объема государственной услуги (работы))				1 рабочий день	X	Отражение в журнале операционной № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071									
Лицо, ответственное за формирование справки-расчета - формирование документа, внесение данных на основании соглашения				В день поступления документа	Собственноручно										

				(внесения значения показателя объема государственной услуги (работы))											
				Лицо, ответственное за формирование справки-расчета - формирование документа, внесение данных на основании соглашения	В день поступления документа	Собственноручно									
				Начальник управления стратегии, анализа и мониторинга (внесения значения показателя объема государственной услуги (работы))	В день поступления документа	Собственноручно									
				Главный бухгалтер	В день поступления документа	Собственноручно									
				Проректор по экономике и финансам	В день поступления документа	Собственноручно									
				Ректор (уполномоченное лицо)	В день поступления документа	Собственноручно									
8	Списание доходов будущих периодов (Бухгалтерская справка) ф. 0504833	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете Приложение к ж/о № 5 "Расчет

															ы с дебиторами по доходам " ф. 0504071
9	Отчет об использовании субсидии на иные цели (о достижении целевых показателей) (не- унифицированная форма)	На бумаге	Начальник отдела учета доходов управления бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела учета доходов управления бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3-х рабочих дней по окончании и отчетного периода/ ежеквартально	Собственноручно	1 рабочий день	X	Электронно	Начальник отдела учета доходов управления бухгалтерского учета и отчетности	1 рабочий день после подписания ректором (уполномоченным лицом)	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете Для формирования документа списание доходов будущих периодов (справка) ф. 0504833
3.8. Доходы от продажи путевок в спортивно-оздоровительном лагере															
1	Договор оказания услуг в спортивно-оздоровительном лагере, заявления на возврат при досрочном выезде из лагеря (неунифицированные формы)	На бумаге	Начальник спортивно-оздоровительного лагеря	Начальник спортивно-оздоровительного лагеря	Не позднее 1 рабочего дня после окончания заезда	Собственноручно	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	X	X	X	X	X	Отражение факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете Для формирования бухгалтерской справки ф. 0504833 (к счету 205.00)
2	Извещение о начислении доходов (Бухгалтерская справка) ф. 0504833	Электронный	Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	ЭЦП	1 рабочий день	1С БГУ	Электронно	Бухгалтер отдела учета доходов	1 рабочий день	1 рабочий день	X	X	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;

			и отчетности												Приложе ние к ж/о № 5 "Расчет ы с дебитор ами по доходам " ф. 0504071
--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.9 Доходы от возмещения компенсации затрат по изготовлению дубликата пропуска

1	Ведомость группового начисления доходов ф.0510431	На бумаге	Начальник службы безопаснос ти (пожарной безопаснос ти) УПРАВЛЕНИЯ ЭКСПЛУАТАЦ ИИ И РАЗВИТИЯ ИМУЩЕСТВЕН НОГО КОМПЛЕКСА	Начальник службы безопасности (пожарной безопасности) УПРАВЛЕНИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РАЗВИТИЯ ИМУЩЕСТВЕННОГ О КОМПЛЕКСА	За отчетный период (текущий месяц) Не позднее 1 числа после отчетной даты	Собственнору чно	1 рабочий день	1С ВГУ	Электр онно	Бухгалте р отдела учета доходов	1 рабоч ий день	1 рабоч ий день	X	X	Отражен ие факта хозяйст венной жизни в бухгалт ерском учете Для формиро вания бухгалт ерской справки ф. 0504833 (к счету 209.34)
---	---	-----------	--	---	---	---------------------	-------------------	--------	----------------	--	--------------------------	--------------------------	---	---	--

4. ОТДЕЛ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА, СТИПЕНДИЙ И ПРОЧИМ ВЫПЛАТАМ

4.1. Прием

1	Заявление на прием	На бумаге		Кандидат на вакантную должность		Собственнору чно	В день написания , но не позднее следующег о рабочего дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
---	-----------------------	-----------	--	---------------------------------------	--	---------------------	--	--------------	---	---	---	---	---	---	---

				Руководитель структурного подразделения	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственнору чно	В день подписани я, но не позднее следующег о рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственнору чно	В день подписани я, но не позднее следующег о рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Управление финансово- экономическ ой деятельност и	Работник УФЭД	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственнору чно	В день подписани я, но не позднее следующег о рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Проректор по направлению	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственнору чно	В день подписани я, но не позднее следующег о рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Ректор	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственнору чно	В день подписани я, но не позднее следующег о рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день получени я	Собственнору чно	В день получения	Цифровой способ, на основани и данного документ а создаетс я проект приказа в ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х

2	Приказы о приеме работника на работу (форма по ОКУД 0301015) Унифицированная форма № Т-1а (для работников, не относящихся к руководящему персоналу)	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление финансово-экономической деятельности	Согласование приказа – работник УФЭД	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Не позднее 25 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО	1-2 рабочих дня				
3	Приказы о приеме работника на работу (форма по ОКУД 0301015) Унифицированная форма № Т-1а (по руководящему персоналу)	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа –	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ,	х	х	х	х	х	х	х

			нно-правовой работы	работник УОПР	я		я	ПП:1с «ЗиК»							
			Управление финансово-экономической деятельностью	Согласование приказа – работник УФЭД	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Не позднее 25 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УВУиО	1-2 рабочих дня				

4.2. Кадровый перевод

1	Заявление на кадровый перевод	На бумаге		Работник		Собственноручно	В день написания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
				Руководитель структурного подразделения	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственноручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Управление	Специалист по	В день	Собственн	В день	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х

			кадров	кадрам	подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	оручно	подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня								
			Управление финансово- экономическо й деятельности	Работник УФЭД	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственн оручно	В день подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Ректорат	Проректор по направлению	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственн оручно	В день подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Ректорат	Ректор	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственн оручно	В день подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день получени я	Собственн оручно	В день получен ия	Цифровой способ, на основании данного документа создается проект приказа в ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
2	Приказы о перевод работника на работу (форма по ОКУД 0301018) Унифицированная форма № Т- 5а (для работников, не относящихся к руководящему персоналу)	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создани я проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление организацион но-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x

			Управление финансово-экономической деятельности	Согласование приказа – работник УФЭД	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Не позднее 25 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО	1-2 рабочих дня				
3	Приказы о переводе работника на работу (форма по ОКУД 0301018) Унифицированная форма № Т-5а) (по руководящему персоналу)	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление финансово-экономической	Согласование приказа – работник УФЭД	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х

			деятельности												
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Не позднее 25 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УВУиО	1-2 рабочих дня				

4.3. Увольнение

1	Заявление на увольнение	На бумаге		Работник	В день написания, но не позднее следующего рабочего дня и не позднее 10 рабочих дней до даты увольнения	Собственноручно	В день написания, но не позднее следующего рабочего дня и не позднее 10 рабочих дней до даты увольнения	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
				Руководитель структурного подразделения	В день подписания, но не	Собственноручно	В день подписания, но не	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х

					позднее следующе го рабочего дня		позднее следующ его рабочег о дня								
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день подписа ния, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственн оручно	В день подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Ректор	В день подписа ния, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственн оручно	В день подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день получени я	Собственн оручно	В день получени я	Цифровой способ, на основании данного документа создается проект приказа в ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
2	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) ОКУД 0301021, Унифицированная форма № Т- 8а (для работников, не относящихся к руководящему персоналу)	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создани я проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организацион но-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров	В день получени я	ЭЦП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организацион но-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводит ель	В день утвержде ния	ЭП	В день регистр ации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете–	В день регистра ции	ЭП	1 рабочий день	Цифровой способ, ПП:1с	Цифров ой способ	Бухгалте р отдела учета	1–2 рабоч их				

				специалист по кадрам			после утверждения (подписания) приказа, но не менее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения	«ЗиК»	, ПП:1с «ЗиК»	расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УВУиО	дня				
3	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) ОКУД 0301021, Унифицированная форма № Т-8а (по руководящему персоналу)	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа, но не менее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УВУиО	1-2 рабочих дня				
4	Табель учета использования рабочего	На бумаге		Ответственное лицо структурного	В день создания	Собственно	Не менее чем за	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х

	времени на увольняющегося			подразделения			4 рабочих дня до дня увольнения, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем табель сдается накануне этого дня								
				Руководитель структурного подразделения	В день подписания	Собственноручно	В день подписания	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
		Управление кадров		Специалист по кадрам	В день подписания	Собственноручно	Не менее чем за 3 рабочих дня до дня увольнения	На бумаге		Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО					
4.4.Приказы на выплаты компенсационного характера (доплата за совмещение профессий (должностей) , доплата за расширение зон обслуживания, доплата за увеличение объема работы, доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы															
1	Служебная записка о поручении дополнительной работы	На бумаге		Создание служебной записки - руководитель структурного подразделения		Собственноручно		На бумаге	x	x	x	x	x	x	
				Ознакомление и согласие о работе – Работник	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственноручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день подписания, но	Собственноручно	В день подписания, но	На бумаге	x	x	x	x	x	x	

					не позднее следующе го рабочего дня		не позднее следующ его рабочег о дня								
			Управление финансово- экономическо й деятельности	Работник УФЭД	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственн оручно	В день подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Ректорат	Проректор по направлению	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственн оручно	В день подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Ректорат	Ректор	В день подписан ия, но не позднее следующе го рабочего дня	Собственн оручно	В день подписа ния, но не позднее следующ его рабочег о дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день получени я	Собственн оручно	В день получен ия	Цифровой способ, на основании данного документа создается проект приказа в ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
2	Приказы о назначении или на отмену (форма по ОКУД 0301018) (для работников, не относящихся к руководящему персоналу)	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создани я проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление организацион но-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление финансово-	Согласование приказа –	В день получени	ЭП	В день подписа	Цифровой способ,	x	x	x	x	x	x	x

			экономическо й деятельности	работник УФЭД	я		ния	ПП:1с «ЗиК»							
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров	В день получени я	ЭЦП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организацион но-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводит ель	В день утвержде ния	ЭП	В день регистр ации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете– специалист по кадрам	В день регистр ации	ЭП	1 рабочий день после утвержд ения (по дписани я) приказа . Не позднее 25 числа текущег о месяца для включен ия в расчет текущег о месяца	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифров ой способ , ПП:1с «ЗиК»	Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО	1-2 рабоч их дня				
3	Приказы о назначении или на отмену (форма по ОКУД 0301018) (по руководящему персоналу)	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создани я проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организацион но-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление финансово– экономическо й деятельности	Согласование приказа – работник УФЭД	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Утверждение	В день	ЭЦП	В день	Цифровой	х	х	х	х	х	х	х

				приказа – ректор	получения		подписания	способ, ПП:1с «ЗиК»							
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Не позднее 25 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО	1-2 рабочих дня				

4.5. О привлечении к работе в выходные, нерабочие праздничные дни

1	Служебная записка о работе в выходной день	На бумаге		Создание служебной записки – руководитель структурного подразделения		Собственноручно		На бумаге	х	х	х	х	х	х	
				Ознакомление и согласие о работе – Работник	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственноручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Проректор по направлению	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственноручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х

					дня		о дня								
			Ректорат	Ректор	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственн оручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день получения	Собственн оручно	В день получения	Цифровой способ, на основании данного документа создается проект приказа в ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
2	Приказы о привлечении к работе в выходной день (нерабочий праздничный день) (для работников, не относящихся к руководящему персоналу)	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Не позднее 25 числа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО	1-2 рабочих дня				

							текущего месяца для включения в расчет текущего месяца								
3	Приказы о привлечении к работе в выходной день (нерабочий праздничный день) (по руководящему персоналу)	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Не позднее 25 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО	1-2 рабочих дня				

4.6. Отпуска															
1	Заявление на отпуск			Работник	В день написания, но не позднее 12 рабочих дней до начала отпуска	Собственн оручно	1 рабочий день после подписа ния заявлен ия, но не позднее 12 рабочих дней до начала отпуска	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
				Руководитель структурного подразделения	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственн оручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственн оручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Ректорат	Ректор	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственн оручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день получения	Собственн оручно	В день получения	Цифровой способ, на основании данного документа создается проект приказа в ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
2	Приказы о предоставлении или отмене отпуска работникам (для	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x

	работников, не относящихся к руководящему персоналу) ОКУД 0301019, Унифицированная форма № Т-6а		Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа, не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УВУиО	1-2 рабочих дня				
3	Приказы о предоставлении или отмене отпуска работникам (по руководящему персоналу) ОКУД 0301019, Унифицированная форма № Т-6а	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете –	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день	Цифровой способ, ПП:1с	Цифровой способ	Бухгалтер отдела учета	1-2 рабочих				

				специалист по кадрам			после утверждения (подписания) приказа, не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска	«ЗиК»	, ПП:1с «ЗиК»	расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО	дня				
4	Приказы о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы работникам (для работников, не относящихся к руководящему персоналу) ОКУД 0301019, Унифицированная форма № Т-6а	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете-специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа, но не позднее 2 рабочих дней до начала отпуска	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО	1-2 рабочих дня				
5	Приказы о предоставлении отпуска работникам без сохранения заработной платы	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа –	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ,	х	х	х	х	х	х	х

	работникам (по руководящему персоналу) ОКУД 0301019, Унифицированная форма № Т-6а			начальник управления кадров	я		ния	ПП:1с «ЗиК»							
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводит ель	В день утвержде ния	ЭП	В день регистра ции	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете– специалист по кадрам	В день регистра ции	ЭП	1 рабочий день после утвержд ения (по дписани я) приказа , но не позднее 2 рабочих дней до начала отпуска	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифров ой способ , ПП:1с «ЗиК»	Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО	1–2 рабоч их дня				

4.7. Приказы по стимулирующим выплатам (надбавки за интенсивность труда и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за осуществление клинической деятельности, премиальные выплаты в рамках системы эффективного контракта по результатам оценки показателей профессорско-преподавательского состава, премиальные выплаты: по итогам работы (за отчетный период), разовые стимулирующие выплаты (единовременные поощрения))

1	Служебная записка о выплате стимулирующих надбавках	На бумаге		Создание служебной записки – руководитель структурного подразделения		Собственноручно	В день написания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Управление финансово-экономической деятельности	Работник УФЭД					х	х	х	х	х	х	
			Ректорат	Проректор по направлению	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственноручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х

			Ректорат	Ректор	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	Собственн оручно	В день подписания, но не позднее следующего рабочего дня	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день получения	Собственн оручно	В день получения	Цифровой способ, на основании данного документа создается проект приказа в ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
2	Приказы о Назначении или отмене стимулирующих выплат (для работников, не относящихся к руководящему персоналу)	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создания проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление финансово-экономической деятельности	Согласование приказа – работник УФЭД	В день получения	ЭП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров	В день получения	ЭЦП	В день подписания	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель	В день утверждения	ЭП	В день регистрации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	х
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам	В день регистрации	ЭП	1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Для	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО	1-2 рабочих дня				

							включен ия в расчет текущег о месяца – не позднее 25 числа текущег о месяца, при увольне нии работни ка-не позднее 4 рабочих дней до даты увольне ния								
3	Приказы о Назначении или отмене стимулирующих выплат (по руководящему персоналу)	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам	В день создания проекта приказа	ЭП	В день создани я проекта приказа	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление организацион но-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление финансово- экономическо й деятельности	Согласование приказа – работник УФЭД	В день получени я	ЭП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор	В день получени я	ЭЦП	В день подписа ния	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление организацион но-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводит ель	В день утвержде ния	ЭП	В день регистр ации	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Отражение приказа в учете- специалист по кадрам	В день регистрат ции	ЭП	1 рабочий день после утвержд ения (по	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	Цифров ой способ , ПП:1с «ЗиК»	Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате	1-2 рабоч их дня				

						дписани я) приказа . Для включен ия в расчет текущег о месяца – не позднее 25 числа текущег о месяца, при увольне нии работни ка-не позднее 4 рабочих дней до даты увольне ния			труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО						
4.8 Приказы с сохранением средней заработной платы															
1	Заявление			Работник		Собственн оручно		На бумаге							
				Руководитель структурного подразделения		Собственн оручно									
			Управление кадров	Специалист по кадрам											
			Ректорат	Ректор		Собственн оручно									
			Управление кадров	Специалист по кадрам											
2	Приказы о направлении на курсы повышения квалификации, о направление на профессиональну ю переподготовку	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам		ЭП		Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организацион но-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Утверждение приказа –		ЭЦП			х	х	х	х	х	х	

				начальник управления кадров											
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводит ель					х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Отражение приказа в учете– специалист по кадрам			1 рабочий день после утвержд ения (по дписани я) приказа . Если период начала обучени я приходи тся на конец месяца – не позднее 25 числа текущег о месяца			Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО					
3	Приказы о направлении на курсы повышения квалификации, о направление на профессиональну ю переподготовку	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам		ЭП		Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организацион но-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор		ЭЦП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организацион но-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводит ель					х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Отражение приказа в учете– специалист по			1 рабочий день после			Бухгалте р отдела учета расчетов					

				кадрам			утверждения (подписания) приказа. Если период начала обучения приходится на конец месяца – не позднее 25 числа текущего месяца			по оплате труда, стипендии и и прочим выплатам УБУиО					
4	Приказы о направлении работника в командировку ОКУД 0301022, Унифицированная форма № Т-9	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам		ЭП		Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления кадров		ЭЦП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель					х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам			1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Если период начала командировки приходится на конец месяца – не позднее 25			Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и и прочим выплатам УБУиО					

							числа текущего месяца								
5	Приказы о направлении работника в командировку ОКУД 0301022, Унифицированная форма № Т-9	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам		ЭП		Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор		ЭЦП			x	x	x	x	x	x	
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель					x	x	x	x	x	x	
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам			1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Если период начала командировки приходится на конец месяца – не позднее 25 числа текущего месяца			Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УВУиО					
6	Приказы о предоставлении дополнительных выходных дней работнику	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам		ЭП		Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	x	x	x	x	x	x	
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров		ЭП			x	x	x	x	x	x	
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР		ЭП			x	x	x	x	x	x	
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник управления		ЭЦП			x	x	x	x	x	x	

				кадров											
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель					х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам			1 рабочий день после утверждения (подписания) приказа. Если период выходных дней приходится на конец месяца – не позднее 25 числа текущего месяца			Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УВУиО					
7	Приказы о предоставлении дополнительных выходных дней работнику	Электронно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам		ЭП		Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор		ЭЦП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводитель					х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Отражение приказа в учете – специалист по кадрам			1 рабочий день после утверждения (подписания)			Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда,					

							я) приказа . Если период выходны х дней приходи тся на конец месяца – не позднее 25 числа текущег о месяца			стипенди и и прочим выплатам УВУиО						
4.9.Табели рабочего времени																
1	Табель учета использования рабочего времени на увольняющегося	На бумаге		Ответственное лицо структурного подразделения	В день создания	Собственн оручно	Не менее чем за 4 рабочих дня до дня увольне ния, при совпаде нии дня выплаты с выходны м или нерабоч им праздни чным днем табель сдается наканун е этого дня	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x	x
				Руководитель структурного подразделения	В день подписан ия	Собственн оручно	В день подписа ния	На бумаге	x	x	x	x	x	x	x	x
			Управление кадров	Специалист по кадрам	В день подписан ия	Собственн оручно	Не менее чем за 3 рабочих дня до дня увольне	На бумаге		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди						

							ния			и и прочим выплатам УБУиО					
2	Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца	На бумаге		Ответственное лицо структурного подразделения		Собственн оручно	В день подписа ния	На бумаге	х	х	х	х	х	х	х
				Руководитель структурного подразделения	В день подписан ия	Собственн оручно	В день подписа ния	На бумаге	х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Специалист по кадрам		Собственн оручно	Не позднее 15 числа текущег о месяца		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО						
3	Табель учета использования рабочего времени за полный месяц	На бумаге		Ответственное лицо структурного подразделения		Собственн оручно		На бумаге	х	х	х	х	х	х	
				Руководитель структурного подразделения		Собственн оручно			х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Специалист по кадрам		Собственн оручно	Не позднее 25 числа текущег о месяца		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО						
4.10. Общие вопросы															
1	Приказ на продление контракта	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам		ЭП		Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник отдела кадров		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организацион но-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Утверждение приказа – начальник		ЭЦП			х	х	х	х	х	х	

				управления кадров											
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводит ель					х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Отражение приказа в учете– специалист по кадрам			1 рабочий день после утвержд ения (по дписани я) приказа			Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УВУиО					
2	Приказ на продление контракта	Электр онно	Управление кадров	Создание приказа – специалист по кадрам		ЭП		Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»	х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Согласование приказа – начальник управления кадров		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организационно-правовой работы	Согласование приказа – работник УОПР		ЭП			х	х	х	х	х	х	
			Ректорат	Утверждение приказа – ректор		ЭЦП			х	х	х	х	х	х	
			Управление организационно-правовой работы	Регистрация приказа – делопроизводит ель					х	х	х	х	х	х	
			Управление кадров	Отражение приказа в учете– специалист по кадрам			1 рабочий день после утвержд ения (по дписани я) приказа			Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УВУиО					
3	Входящие запросы ОСФР (бывший ФСС) для расчета пособий	Электр онно	Управление кадров	Создание листка временной нетрудоспособн ости, заполнение стажа – специалист по			1 рабочий день после получен ия входяще го	Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК»		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди					

				кадрам			запроса из ОСФР			и и прочим выплатам УВУиО					
4	Отчет о выполнении почасовой нагрузки	На бумаге		Исполнитель почасовой нагрузки		Собственн оручно	Не позднее 20 числа текущег о месяца для включен ия в расчет текущег о месяца	На бумаге							
				Руководитель структурного подразделения		Собственн оручно	В день получен ия отчета (1 рабочий день)								
			Учебный отдел учебно- методическог о управления	Начальник учебного отдела		Собственн оручно	В день получен ия отчета (1 рабочий день)								
			Ректорат	Проректор		Собственн оручно	В день получен ия отчета (1 рабочий день)								
			Управление бухгалтерско го учета и отчетности	Главный бухгалтер		Собственн оручно	В день получен ия отчета (1 рабочий день)			Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УВУиО					
5	Гражданско- правовые договоры (договоры возмездного оказания услуг	На бумаге	Структурное подразделени е	Создание договора - работник, ответственное лицо, назначенное		Собственн оручно		На бумаге	x	x	x	x	x	x	

	физическими лицами)			приказом – руководитель структурного подразделения											
			Управление финансово- экономическо й деятельности	Согласование – работник УФЭД		Собственн оручно			x	x	x	x	x	x	
			Отдел планирования и исполнения контрактов правления организации и сопровождени я закупочных процессов	Согласование – ведущий юрисконсульт		Собственн оручно			x	x	x	x	x	x	
			Управление бухгалтерско го учета и отчетности	Главный бухгалтер		Собственн оручно			x	x	x	x	x	x	
			Ректорат	Проректор по экономике и финансам		Собственн оручно			x	x	x	x	x	x	
			Ректорат	Проректор по направлению		Собственн оручно			x	x	x	x	x	x	
				Исполнитель		Собственн оручно			x	x	x	x	x	x	
			Управление финансово- экономическо й деятельности	Работник УФЭД			Не позднее о 1 рабочег о после подписа ния акта и заверше ния оказани я услуги			Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО					
6	Заявления на удержания из зарботной платы (квартплата, профвзносов и т.д.)	На бумаже		Работник		Собственн оручно	1 рабочий день после написан ия заявлен ия Не позднее 25 числа текущег	На бумаже		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО					

							о месяца для включен ия в расчет текущег о месяца								
7	Заявление на предоставление налогового вычета от работника	На бумаге		Работник		Собственн оручно	1 рабочий день после написан ия заявлен ия Не позднее 25 числа текущег о месяца для включен ия в расчет текущег о месяца	На бумаге		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО					
8	Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	На бумаге	Отдел документаци онного обеспечения управления организацион но-правовой работы	работник УОПР			1 рабочий день после получен ия	На бумаге		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО					
9	Запросы с ОСФР (бывший ПФ) о доходах работников за прошлые периоды	На бумаге	Отдел документаци онного обеспечения управления организацион но-правовой работы	работник УОПР			1 рабочий день после получен ия	На бумаге		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО					
10	Реестры работников,	На бумаге	Отдел учета финансовых	Бухгалтер			Не позднее	На бумаге		Бухгалте р отдела					

	направленных в командировку для включения в необлагаемую и облагаемую базу		активов, расчетов и обязательств управления бухгалтерского учета и отчетности				25 числа текущего месяца			учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО					
11	Заявление на возмещение стоимости за медицинский осмотр (неунифицированная форма)	На бумаге	Работник структурного подразделения. получающий возмещение стоимости за медицинский осмотр	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО: Предоставление бланка заявления работнику	В день обращения работника	х	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге						Для внутреннего пользования 1. Отражение бухгалтерских записей в учете для возмещения стоимости медицинского осмотра
				Работник структурного подразделения. получающий возмещение стоимости за медицинский осмотр: Заполняет заявление, прикладывает первичные документы.	В день получения бланка заявления	Подписанное собственноручно									Для формирования ж/о (ф.0504071)
				Заместитель главного бухгалтера: 1. проверка первичных документов (договор, чек с QR-кодом, копия заключения комиссии (справка)), 2. согласование	2 рабочих дня	Подписанное собственноручно									2. Документы предоставленные до 25 числа, отражаются в учете текущего месяца, после 25 числа – в учете следующего месяца
				Ректор (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня	Утвержденное собственноручно	1 рабочий день	На бумаге	На бумаге	Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии	Не позднее следующего рабочего дня		Не позднее 2 рабочих дня, но не позднее		

										и и прочим выплатам УБУиО					
12	Реестр работающих инвалидов	На бумаге	Управление кадров	начальник отдела кадров			Не позднее 5 числа	На бумаге		Бухгалте р отдела учета расчетов по оплате труда, стипенди и и прочим выплатам УБУиО					
4.11 Приказы по обучающимся															
1	Приказы: на назначение и выплаты академической и социальной стипендии; назначение и выплата стипендии Президента и Правительства; о назначении денежной компенсации детям-сиротам; (неунифицирован ная форма)	На бумаге	Работники деканатов, учебного отдела мед. университета и мед. колледжа, отдела аспирантуры и докторантуры , отдела ординатуры.	Деканы лечебного факультета, пед иатрического факультета, медико- профилактическ ого факультета, стоматологичес кого, фармацевтическ ого факультета, начальники отделов ординатуры, нач альник отдела аспирантуры и докторантуры, д иректор мед. колледжа. До 15 числа каждого месяца.	1 рабочий день	Собственн оручно	15 числа каждого месяца.	В день подписания приказа ректором, проректоро м по профильном у направлени ю работник канцелярии передаёт приказ бухгалтеру отдела учета расчетов по оплате труда, стипендий и прочим выплатам управления бухгалтерс кого учета и отчетности	электр онно	x	x	x	x	X	Для начислен ий стипенди й и др. выплат обучающи мся для принятия денежных обязател ьств, отражени е в бух. учете для формиров ания ж/о № 8 по прочим операция м, № 6 расчетов по оплате труда, денежном у довольст вию и стипенди ям. Ф.050407 1
2	Приказы: на академические отпуска, зачисление студентов,	На бумаге	Работники деканатов, учебного отдела мед. университета	Деканы лечебного факультета, педиатрическог о факультета,	1 рабочий день	Собственн оручно	По мере издания приказа	В день подписания приказа ректором, проректоро	электр онно						Для начислен ий стипенди й и др.

	ординаторов, аспирантов; отчисление, восстановление, смена ФИО, перевод с коммерческой основы на бюджетную неунифицированную форму)		и мед. колледжа, отдела аспирантуры и докторантуры, отдела ординатуры	медико-профилактического факультета, стоматологического фармацевтического факультета, начальники отделов ординатуры, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, директор мед. колледжа.				м по профильному направлению работник канцелярии передаёт приказ бухгалтеру отдела учета расчетов по оплате труда, стипендий и прочим выплатам управления бухгалтерского учета и отчетности							выплат обучающимся для принятия денежных обязательств, отражение в бух. учете для формирования ж/о № 8 по прочим операциям, № 6 расчетов по оплате труда, денежном удовольствии и стипендиям. Ф.0504071
3	Приказы: установление размера и выплат академической стипендии; выплаты пособий детям-сиротам; установление размера и выплат повышенной академической стипендии.	На бумаге	Работники ПФО	Начальник отдела ПФО	1 рабочий день	Собственно ручно	15 числа каждого месяца	В день подписания приказа ректором, проректором по профильному направлению работник канцелярии передаёт или высылает электронно приказ бухгалтеру отдела учета расчетов по оплате труда, стипендий и прочим выплатам управления бухгалтерского учета и	электронно						Для начислений стипендий и др. выплат обучающимся для принятия денежных обязательств, отражение в бух. учете для формирования ж/о № 8 по прочим операциям, № 6 расчетов по оплате труда, денежном удовольствии

								отчетности						вию и стипенди ям. Ф.050407 1
4	Приказы: О выплате материальной помощи; о выплате материального поощрения.	На бумаже	Работник по внеучебной, воспитательн ой и социальной работе	Секретарь стипендиальной комиссии специалист по внеучебной, воспитательной и социальной работе	1 рабочий день	Собственн оручно	15 числа каждого месяца	В день подписания приказа ректором, работник канцелярии передаёт приказ бухгалтеру отдела учета расчетов по оплате труда, стипендий и прочим выплатам управления бухгалтерс кого учета и отчетности	электр онно					Для начислен ий обучающи мся материал ьной помощи; материал ьного поощрени я для принятия денежных обязател ьств, отражени е в бух. учете для формиров ания ж/о № 8 по прочим операция м, № 6 расчетов по оплате труда, денежном у довольст вию и стипенди ям. Ф.050407 1

5. Отдел безопасности УЭ и РИК														
1	Отчеты/приказы	Электронный/на бумаге	Начальник отдела безопасности УЭ и РИК	руководитель структурного подразделения, руководитель управления, зам.руководителя управления	По запросу		По запросу	На бумаге/электронно						В ПФО
2	Табель учета рабочего времени	На бумаге	Специалист по безопасности	Начальник отдела безопасности УЭ и РИК	2 раза в месяц	собственноручно	До 12 и До 22 числа каждого месяца	На бумаге						В отдел кадров
3	Служебные и докладные записки	На бумаге	Начальник отдела безопасности УЭ и РИК	Начальник отдела безопасности УЭ и РИК	по мере необходимости	собственноручно	по мере необходимости	На бумаге						В отдел кадров, нач. УЭиРИК, отдел закупок, в бухгалтерию, ПФО, ректору
4	Графики дежурств	На бумаге	Специалист по безопасности	Начальник отдела безопасности УЭ и РИК	ежемесячно	собственноручно	ежемесячно	На бумаге						В отдел кадров
5	Таблицы рейтинга (ежеквартально)	На бумаге	Специалист по безопасности	Начальник отдела безопасности УЭ и РИК	1 раз в квартал	собственноручно	до 10 числа (в квартал)	На бумаге						В ПЭО
6	Акт приемки товаров-услуг/договоры	На бумаге	Начальник отдела безопасности УЭ и РИК	Начальник отдела безопасности УЭ и РИК	Ежемесячно/по мере необходимости	Собственноручно/ЭП	по мере необходимости	На бумаге						Отдел закупок
6. ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ														
1.Учет входящих и исходящих документов														
1	Служебная записка о закупочной деятельности входящая	Бумажный	Лицо структурного подразделения	Ответственное лицо структурного подразделения, в момент возникновения потребности	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	Собственноручная	Выставление в Тезисне позднее 10 рабочих дней по аукциону; 5	Электронно	не требуется					Нормативно – справочная информация для внутреннего пользования

							рабочих дней у ед. поставщ ика								
				Прием входящего документа от нач-ка управления, зам нач-ка управления УЭРиК											
2	Служебная записка о выдаче со склада МЗ входящая	Бумажн ый	Лицо структурного подразделени я	Прием входящего документа от нач-ка управления, зам нач-ка управления УЭРиК	Не позднее следующе го рабочего дня со дня поступле ния	Собствен норучная	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем Универс итета (уполно моченны м лицом)	на бумаге	не требуе тся						Нормативно - справочная информация для внутренне го пользован ия
3	Служебная записка исходящая	Бумажн ый	Лицо структурного подразделени я	Руководитель УЭРиК	Не позднее следующе го рабочего дня со дня поступле ния	Собствен норучная	1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем Универс итета (уполно моченны м лицом)	на бумаге	не требуе тся						Нормативно - справочная информация для внутренне го пользовани я
4	Табель учета рабочего времени	На бумаге	Ответственно е лицо назначенное приказом (начальник ОМТО)	Руководитель (Кривохижин, Лапина) УЭРиК		Собствен норучно		На бумаге	х	х	х	х	х	х	
5	Заявка на звездочку на транспорт, обслуживание оргтехники	Электр онно	Лицо структурного подразделени я		В день составле ния	Электрон ное согласов ание	В день составл ения	Электронно							

2. Документы по поставщикам

1	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ по неунифицированной форме (иные сопроводительные документы, предусмотренные контрактом (договором))	Бумажный	Структурное подразделение Университета ответственно е за закупку (инициирующе е закупку) / Управление организации и сопровождени ю закупочных процессов/ Управление финансово- экономическо й деятельности	Прием входящего документа у поставщика	В порядке и в сроки, установл енные контракт ом	Собствен норучная	В порядке и в сроки, установ ленные контрак том	На бумаге	На бумаге	Прием/об работка бухгалте ром по учету основных средств и материал ьных запасов	В день посту плени я докум ента	Не поздн ее 1 дня после посту плени я докум ента			Для отражение факта хозяйствен -ной жизни в учете (отражение расчетов с контрагент ами, формирован ие резервов предстоящи х расходов с отражением отложенных обязательс т)
2	Акт приемки товаров, работ, услуг (Ф. 0510452)	Электронный/копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Приемочная комиссия	Создается ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии/ в день приемки товаров	В порядке и в сроки, установл енные контракт ом		1 рабочий день после утвержд ения руковод ителем Универс итета (уполно моченны м лицом)	Электронно / копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Электронно/копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Прием/об работка бухгалте ром по учету основных средств и материал ьных запасов	В день получ ения докум ента	Не поздн ее 1 дня после посту плени я докум ента			Приемка результатов отдельног о этапа исполнени я контракта , а также поставлен ного товара, выполненн ой работы или оказанной услуги осуществл яется в порядке и в сроки, которые установле ны контракто м, и оформляет ся документо м о приемке Для последующ его принятия имущества на

															соответствующие балансовые счета
				Члены приемочной комиссии	1 рабочий день после составления	ЭП									
				Председатель комиссии	1 рабочий день после согласования членами комиссии	ЭЦП									
				Руководитель Университета (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии	ЭЦП									
3	Счет на оплату, УПД, счет фактура (если предусмотрена контрактом), документ о приемке	На бумаге, скан-копия	Лицо, ответственное за исполнение договора, контракта структурного подразделения	Поставщик (контрагент) согласно контракта (договора)	в момент оказания работы (услуги)	Подписание собственноручно/ЭЦП	1 рабочий день после разнесения санкционирования	На бумаге, скан-копия	Электронно	Бухгалтер по работе поставщиками и подрядчиками	1 рабочий день после разнесения санкционирования	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	Для внутреннего пользования. Документ основание для принятия денежных обязательств.

														<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Формирование платежных документов для перечисления поставщику (контрагенту)</p> <p>Для формирования ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>
				<p>Работник, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора</p>	<p>В сроки, предусмотренные контрактом, не позднее следующего рабочего дня после приемки работ услуг</p>	<p>Подписание собственноручно/ЭЦП (комиссией/ЭЦП)</p>								
				<p>Работник УОСЭП: проверка (при необходимости отражение документов в ЕИС)</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня</p>	<p>Подписание собственноручно</p>								

				Работник УФЭД: проверка (Разнесение санкционирован ия)	не позднее следующе го рабочего дня	Подписан ие собствен норучно									
	Договор организацией	с скан- образ (Тезис)	Работник Управления организации и сопровождени я закупочных процессов по аукциону/ инициатор закупки у ед. поставщика	Поставщик (контрагент) согласно контракта (договора)	от 5 дней и более, либо согласно условия контаркт а	собствен норучно	в день подписа ния	скан- образ (Тезис)	Догово р с органи зацией (неуни фициро ванная форма)	скан- образ (Тезис)					
				Работник, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора											
				Работник УОСЗП: проверка (при необходимости отражение документов в ЕИС)											
	Заявка закупку согласно приказа № 2218 л/вр от 09.11.2023	на электр онный	Работник структурного подразделени я, осуществляющ ее закупку	Работник осуществляющее закупку: Создание, заполнение	в день создания Заявки на закупку	собствен норучно	1 рабочий день после подписа ния руковод ителем ответст венно глица	Скан-копия (в Тезис)							

	Заявка в план-график на закуп товаров, работ, услуг	электронный	Ответственное лицо	Руководитель Университета (уполномоченное лицо)	В сроки, предусмотренные приказом	Электронное согласование	В сроки, предусмотренные приказом	Электронно							
2	Заказ-наряд на изготовление объектов ОС по неунифицированной форме	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник)	На дату выполнения работ/оказания услуг и документа	Собственноручная	В день получения документа	На бумаге	На бумаге	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

7. Отдел строительства и ремонта УЭиРИК

1	Служебная записка/ О внесении изменения в План-график закупок	Бумажный	Отдел строительства и ремонта (сотрудник структурного подразделения)	Руководитель УЭиРИК; по мере возникновения необходимости, получение разрешения на проведение закупочной процедуры	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа на подписание	Собственноручная	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Электронно	x	x	x	x	x	x	В УОиСЗП, не позднее следующего рабочего дня со дня получения положительного результата
2	Служебная записка/ ответ на запрашиваемую информацию	Бумажный	Отдел строительства и ремонта (сотрудник структурного подразделения)	Руководитель УЭиРИК; по мере возникновения необходимости, предоставление запрашиваемой информации	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления документа на подписание	Собственноручная	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	На бумаге	x	x	x	x	x	x	В УФЭД, не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
3	Комплект документов/ проведение закупочной процедуры	Бумажный	Отдел строительства и ремонта (сотрудник структурного подразделения)	Руководитель УЭиРИК; по мере возникновения необходимости, проведение закупочной процедуры по определению исполнителя на выполнение работ	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления комплекта работ документа	Собственноручная	Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта документа	Цифровым способом с использованием программы Тезис	x	x	x	x	x	x	В УОиСЗП, не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта документов

[illegible]

7	Служебная записка о потребности составления договора или дополнительного соглашения	Бумажный	Лицо структурного подразделения	Подготовка исходящего документа от начальника управления УЭРиК	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения потребности	Собственная	1 рабочий день после утверждения руководителем Университета (уполномоченным лицом)	на бумаге	не требуется						Нормативно – справочная информация для внутреннего пользования
8	Дефектная ведомость	Бумажный	Лицо структурного подразделения	Руководитель УЭРиК	Не позднее следующего рабочего дня со дня обследования комиссии	Собственная	1 рабочий день после утверждения руководителем Университета (уполномоченным лицом)	на бумаге	не требуется						Нормативно – справочная информация для внутреннего пользования
9	Ведомость объемов работ	На бумаге	Ответственное лицо назначенное приказом (начальник ОМТО)	Руководитель (Кривохижин) УЭРиК		Собственная		На бумаге	х	х	х	х	х	х	
10	Договор подряда	Электронно	Лицо структурного подразделения		В день составления	Электронное согласование	В течении 2-х рабочих дней	Электронно							
11	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный/копия на бумажном носителе с подписью подрядчика	Приемочная комиссия	Создается ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии/ в день приемки товаров			1 рабочий день после утверждения руководителем Университета (уполномоченным лицом)	Электронно / копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Электронно/копия на бумажном носителе с подписью поставщика	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществл

															<p>яется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке</p> <p>Для последующего принятия имущества на соответствие балансового счета</p>
				Члены приемочной комиссии											
				Председатель комиссии											
				Руководитель Университета (уполномоченное лицо)											
12	Счет на оплату, УПД, счет фактура (если предусмотрена контрактом), документ о приемке	На бумаге, скан-копия	Лицо, ответственное за исполнение договора, контракта структурного подразделения	Поставщик (контрагент) согласно контракта (договора)			1 рабочий день после разнесения санкционирования	На бумаге, скан-копия	Электронно	Бухгалтер по работе поставщиками и подрядчиками	1 рабочий день после разнесения санкционирования	1 рабочий день по окончании проверки	Не позднее 1 рабочего дня	Не позднее 1 рабочего дня	<p>Для внутреннего пользования.</p> <p>Документ основание для принятия денежных обязательств.</p>

															<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>2. Формирование платежных документов для перечисления поставщику (контрагенту)</p> <p>Для формирования ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>
				Работник, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора											
				Работник УОСЗП: проверка (при необходимости отражение документов в ЕИС)											
				Работник УФЭД: проверка (Разнесение санкционирования)											
13	Договор с организацией	скан-образ (Тезис)	Работник Управления организации и сопровождения закупочных	Поставщик (контрагент) согласно контракта (договор)			в день подписания	скан-образ (Тезис)	Договор с организацией (неунифициро	скан-образ (Тезис)					

			процессов по аукциону/инициатор закупки у ед. поставщика						ванная форма)						
				Работник, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора											
				Работник УОСЗП: проверка (при необходимости отражение документов в ЕИС)											
	Заявка на закупку согласно приказа № 2218 л/вр от 09.11.2023	электронный	Работник структурного подразделения, осуществляющая закупку	Работник осуществляющее закупку: Создание, заполнение			1 рабочий день после подписания руководителем ответственно лица	Скан-копия (в Тезис)							

8. Гараж отдела транспорта УЭ и РИК

1	Путевые листы автомобилей	Бумажный	Диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Диспетчер гаража Отдела транспорта УЭ и РИК	Непосредственно перед началом рабочей смены	собственноручно	Непосредственно перед началом рабочей смены	На бумаге							Выдача путевого листа водителю
2	Путевые листы автомобилей	Бумажный	Водитель отдела транспорта УЭ и РИК	Водители гаража Отдела транспорта УЭ и РИК	Не позднее утра следующего рабочего дня	собственноручно	Не позднее утра следующего рабочего дня	На бумаге							Сдача путевого листа диспетчеру
3	Сдача путевых листов автомобилей в бухгалтерию	Бумажный	Начальник отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража, диспетчер гаража Отдела транспорта УЭ и РИК	Каждую неделю	собственноручно	Каждую неделю	На бумаге							Еженедельно в бухгалтерию

4	Предоставление отчетов по списанию ГСМ	Бумажный	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража, Диспетчер гаража Отдела транспорта УЭ и РИК	Первые 5 рабочих дней последующего месяца	собственноручно	Первые 5 рабочих дней последующего месяца	На бумаге							В бухгалтерию
5	Предоставление сводного отчета по движению ГСМ	Бумажный	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража, диспетчер Отдела транспорта УЭ и РИК	Первые 5 рабочих дней последующего месяца	собственноручно	Первые 5 рабочих дней последующего месяца	На бумаге							В бухгалтерию
6	Предоставление отчетов по установке запасных частей	Бумажный	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража, диспетчер гаража Отдела транспорта УЭ и РИК	5 дней после установки и запасных частей	собственноручно	5 дней после установки запасных частей	На бумаге							В бухгалтерию
7	Предоставление дефектных ведомостей на списание запасных частей	Бумажный	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража, диспетчер гаража Отдела транспорта УЭ и РИК	1 день после установки и запасных частей	собственноручно	1 день после установки запасных частей	На бумаге							В бухгалтерию
8	Заявка в план-график 44-ФЗ	электронный	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража Отдела транспорта УЭ и РИК	По приказу ПФО		По приказу ПЭО	1С							В ПФО
9	Таксировка путевых листов	электронный	Диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Первые 5 рабочих дней после получения путевого листа		Первые 5 рабочих дней после получения путевого листа	1С							В бухгалтерию
10	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	На бумаге	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	руководитель структурного подразделения, руководитель управления, зам.руководителя управления	2 раза в месяц	собственноручно	До 15 и До 25 числа каждого месяца	На бумаге							В отдел кадров

11	Служебные и докладные записки	На бумаге	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	По мере необходимости	собственноручно	По мере необходимости	На бумаге							В отдел кадров, отдел закупок, в бухгалтерию, ПФО, ректору
12	Заявки для закупа и ремонта ТС	электронный	Начальник гаража отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража Отдела транспорта УЭ и РИК	По мере необходимости	ЭП	По мере необходимости	Тезис							Нач. УЭиРИК, отдел закупок, в бухгалтерию, ПФО, ректору
13	Прием заявок (АСПЗ)	электронный	Начальник гаража, диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража, диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Не позднее 16:00 предыдущего дня		Не позднее 16:00 предыдущего дня	АСПЗ							водители
14	График дежурств водителей скорой помощи	На бумаге	Механик гаража отдела транспорта УЭ и РИК	руководитель структурного подразделения, руководитель управления	не позднее чем за один месяц до введения его в действие	собственноручно	не позднее чем за один месяц до введения его в действие	На бумаге							В отдел кадров
15	Отчет расходования материальных ценностей	На бумаге	Начальник гаража, диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража, диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Первые 5 рабочих дней предыдущего месяца	собственноручно	Первые 5 рабочих дней предыдущего месяца	На бумаге							В бухгалтерию
16	Акт приема-сдачи автомобиля	На бумаге	Начальник гаража, диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Начальник гаража, диспетчер отдела транспорта УЭ и РИК	Непосредственно перед приемом сдачей автомобиля	собственноручно	Непосредственно перед приемом сдачей автомобиля	На бумаге							В бухгалтерию
9. Отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК															
1	Отчеты расхода материальных ценностей	Бумажный	УЭиРИК Главный энергетик	Начальник УЭиРИК Ответственное лицо УЭиРИК Раз в месяц по каждому		собственноручно	По окончании формирования	На бумаге							После подписания в бухгалтерию. Материальный отдел

				зданию Университета											
2	Служебная записка о проведении аукциона в электронной форме для заключения договора на оказание услуг, закупки материалов	Бумажный	УЭиРИК Главный энергетик	Начальник УЭиРИК Ответственное лицо УЭиРИК	По мере необходимости	собствен норучно		На бумаге с размещением скан- копии в системе ТЕЗИС							Размещение в системе ТЕЗИС
3	Служебная записка о необходимости прямого договора на оказание услуг, закупки материалов	Бумажный	УЭиРИК Главный энергетик	Начальник УЭиРИК Ответственное лицо УЭиРИК	По мере необходимости	собствен норучно		На бумаге с размещением скан- копии в системе ТЕЗИС							Размещение в системе ТЕЗИС
4	Служебная записка о необходимости приобретения материалов, оборудования	Бумажный	УЭиРИК Главный энергетик	Начальник УЭиРИК Ответственное лицо УЭиРИК	По мере необходимости	собствен норучно		На бумаге							Отдел снабжения УЭиРИК
5	Служебная записка о необходимости списания ОС с подотчета	Бумажный	УЭиРИК Главный энергетик	Начальник УЭиРИК Ответственное лицо УЭиРИК	По мере необходимости	собствен норучно		На бумаге							После подписания в бухгалтерию. Материальный отдел
6	Акты снятия показаний электросчетчиков в арендаторов	Бумажный	УЭиРИК Главный энергетик	Начальник УЭиРИК Ответственное лицо УЭиРИК	По окончании и расчетного периода	собствен норучно		На бумаге							Управление финансово- экономической деятельности
7	Подготовка документов и информации для заключения договоров с электрообеспечивающей организацией	Цифровой с размещением в системе ТЕЗИС	УЭиРИК Главный энергетик	Ответственное лицо УЭиРИК	В период заключения договоров			Цифровой с размещением в системе ТЕЗИС							Размещение в ТЕЗИСе для согласования

8	Подготовка документов и информации для заключения договоров через электронный аукцион	Цифровой с размещением в системе ТЕЗИС	УЭиРИК Главный энергетик	Ответственное лицо УЭиРИК	По мере необходимости			Цифровой с размещением в системе ТЕЗИС							Размещение в ТЕЗИСе для согласования
9	Подготовка документов и информации для заключения прямых договоров	Цифровой с размещением в системе ТЕЗИС	УЭиРИК Главный энергетик	Ответственное лицо УЭиРИК	По мере необходимости			Цифровой с размещением в системе ТЕЗИС							Размещение в ТЕЗИСе для согласования
10	Согласование договоров энергоснабжения полученных от ООО «Уралэнергосбыт»	Электронный	УЭиРИК Главный энергетик		В период заключения договора			ЭЦП через систему СВИС							Размещение в ТЕЗИСе для согласования
11	Обработка заявок	Служебные записки, через журналы заявок, через систему «ЗАЯВКИ»			Непрерывно										Выполнение заявок службой по эксплуатации и ремонта электрохозяйства
12	Акты снятия показаний электросчетчиков для ООО «Уралэнергосбыт»	Электронный через личный кабинет ООО «Уралэнергосбыт» и электронную почту	УЭиРИК Главный энергетик		С 23 по 25 число расчетного периода			Цифровая							ООО «Уралэнергосбыт»
13	Получение, проверка и согласование платежных документов ООО «Уралэнергосбыт»	Электронный через систему СВИС	УЭиРИК Главный энергетик		С 12 по 16 число месяца следующего за расчетным периодом			ЭЦП Через систему СВИС							Управление закупочных процессов

14	Получение, проверка и согласование платежных документов контрагентов	На бумаге	УЭиРИК Главный энергетик		Согласно договору	Собственноручно		На бумаге							Управление закупочных процессов
15	Требования на получение материалов со склада	Электронно	УЭиРИК Главный энергетик	Начальник УЭиРИК Ответственное лицо УЭиРИК	По мере необходимости			Цифровая через программу 1С							
16	Заявка на автотранспорт	Электронно	УЭиРИК Главный энергетик		По мере необходимости			Цифровая через программу «ЗАЯВКИ»							Гараж
17	Заявление на отпуск, увольнение	На бумаге	УЭиРИК	Начальник УЭиРИК		Собственноручно		На бумаге							Отдел кадров
18	Служебная записка о приобретении материалов и комплектующих	Бумажный	УЭиРИК	Начальник УЭиРИК / Ответственное лицо УЭиРИК / по мере возникновения ситуации	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	собственноручно		На бумаге	На бумаге						
19	Служебная записка о выделении работников	Бумажный	УЭиРИК	Начальник УЭиРИК / Ответственное лицо УЭиРИК / по мере возникновения ситуации	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	собственноручно		На бумаге	На бумаге						
20	Служебная записка о допуске работников подрядных организаций	Бумажный	УЭиРИК	Начальник УЭиРИК / Ответственное лицо УЭиРИК / по мере возникновения ситуации	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	собственноручно		На бумаге	На бумаге						

10. ОТДЕЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ НЕДВИЖИМОСТИ (Специалист)															
10.1 Закупка товаров и услуг															
1	Отчет о недропользовании	Создание и отправка электронно в ЛК недропользователя Согласование на бумажном носителе	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ 3 рабочих дня	Ежеквартально	Собственно ручно и утверждающая ЭЦП	В течение месяца, следующего за отчетным периодом								Государственная отчетность
2	Отчет о водопользовании	Создание и отправка электронно в ЛК недропользователя Согласование на бумажном носителе	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ 3 рабочих дня	Ежегодно	Собственно ручно и утверждающая ЭЦП	В течение месяца, следующего за отчетным периодом								Государственная отчетность
3	Лесная декларация	Создание и отправка электронно в ЛК лесопользователя Согласование на бумажном носителе	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ 3 рабочих дня	Ежегодно	Собственно ручно и утверждающая ЭЦП	В течение месяца, следующего за отчетным периодом								Государственная отчетность

4	Энергодекларация	Создание и отправка электронно в ЛК ГИС Энергоэффективность Согласование на бумажном носителе	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ 3 рабочих дня	Ежегодно	Собственноручно и утверждающая ЭЦП	В I квартал е года, следующего за отчетным периодом								Государственная отчетность
5	План-график регистрации прав собственности	Создание и отправка электронно в ЛК Росимущества Согласование на бумажном носителе	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ 3 рабочих дня	Ежеквартально	Собственноручно и утверждающая ЭЦП	В течение месяца, следующего за отчетным периодом								Отчетность Минздрав
6	Служебная записка о закупочной деятельности входящая	Бумажный	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/ Начальник УЭиРИК/ В момент возникновения потребности	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	Собственноручная	Выставление в Тезис не позднее 10 рабочих дней по аукциону; 5 рабочих дней у ед. поставщика	Электронно	не требуется						Нормативно – справочная информация для внутреннего пользования
7	Служебная записка о закупочной деятельности в Тезисе	электронный	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации	Специалист ОЭН/ Ректор/ в момент возникновения потребности	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	Собственноручная	Выставление в Тезис не позднее 10 рабочих дней по	Электронно	не требуется						Нормативно – справочная информация для внутреннего пользования

			и развития имущественно го комплекса		ния		аукцион у; 5 рабочих дней у ед. поставщ ика								ия
8	Создание проектов договоров на закупку товаров и услуг	Бумажн ый	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественно го комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ В момент возникновения потребности	от 5 дней и более, либо согласно условия контаркт а	Собствен норучная	Выставл ение в Тезис не позднее 10 рабочих дней по аукцион у; 5 рабочих дней у ед. поставщ ика	Электронно	не требуе тся						
9	Заявка на звездочку на транспорт, обслуживание оргтехники	Электр онно	Лицо структурного подразделени я		В день составле ния	Электрон ное согласов ание	В день составл ения	Электронно	Заявка на звезд очку на трансп орт, обслуж ивание оргтех ники	Электрон но					
10	Заявка в план- график на закуп товаров, работ, услуг	электр онный	Ответственно е лицо	Руководитель Университета (уполномоченно е лицо)	В сроки, предусмо тренные приказом	Электрон ное согласов ание	В сроки, предусм отренны е приказо м	В 1С	Заявка в план- график на закуп товаро в, работ, услуг						
11	Служебные записки на приобретение и списание ГСМ для бензотехники	На бумаге	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественно го комплекса	Специалист ОЭН/ Начальник УЭиРИК/ 3 рабочих дня	По мере необходи мости	Собствен норучно и утвержда ющая ЭЦП	В течение месяца, следующ его за отчетны м периодо м								Получение и списание израсходо ванного топлива

12	Письма в Минздрав	Бумажный носитель или по e-mail	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/Ректор/ 3 рабочих дня	По запросу	Собственно ручно	В срок, указанный в запросе								Ответы на запросы Минздрава
13	Письма в Минобрнауки	Бумажный носитель или по e-mail	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/Ректор/ 3 рабочих дня	По запросу	Собственно ручно	В срок, указанный в запросе								Ответы на запросы Минобрнауки
14	Заполнение отчетов в ЛК Минздрава и Минобрнауки	Электронно	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/Ректор/ 3 рабочих дня	По запросу	Утверждающая ЭЦП	В срок, указанный в запросе								В соответствии с запросами
15	Заявление в ЦКС	На бумажном носителе	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/Начальник УЭиРИК/ 3 рабочих дня	В IV квартале на следующий год по Челябинску.	собственно ручно									Для заключения договора на вывоз мусора с Челябинских площадок
16	Заявление в ЦКС	На бумажном носителе	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса	Специалист ОЭН/Начальник УЭиРИК/ 3 рабочих дня	В I квартале на текущий год по Чебаркулю.	собственно ручно									Для заключения договора на вывоз мусора с Чебаркульских площадок
17	ЗАЯВКА о передаче в аренду федерального недвижимого имущества	На бумаге и скан-копия	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации	Специалист ОЭН/Ректор/ 3 рабочих дня	По мере необходимости	Собственно ручно	В срок, указанный в запросе								В соответствии с запросом от ПЭО

			и развития имущественно го комплекса												
18	Перечень недвижимого имущества	На бумаге и скан- копия	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественно го комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ 3 рабочих дня	По мере необходим ости	Собствен норучно	В срок, указанн ый в запросе								В соответст вии с запросом от ПЭО
19	Информация об использовании объекта недвижимого имущества	На бумаге и скан- копия	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественно го комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ 3 рабочих дня	По мере необходим ости	Собствен норучно	В срок, указанн ый в запросе								В соответст вии с запросом от ПЭО
20	Информация О техническом состоянии недвижимого имущества	На бумаге и скан- копия	Отдел эксплуатации недвижимости Управления эксплуатации и развития имущественно го комплекса	Специалист ОЭН/ Ректор/ 3 рабочих дня	По мере необходим ости	Собствен норучно	В срок, указанн ый в запросе								В соответст вии с запросом от ПЭО

11. Коменданты ОЭН УЭиРИК

11.1. УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 1

1	Служебная записка о ремонте, заявка на приобретение	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	руководитель структурного подразделения, руководитель управления		собствен норучно		x	x	x	x	x	x	x	
2	Служебная записка о размещении вакансии	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	руководитель структурного подразделения		собствен норучно		x	x	x	x	x	x	x	

3	Служебная записка о списании, передачи имущества	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	руководитель структурного подразделения руководитель управления		собствен норучно		x	x	x	x	x	x	x	
4	Рейтинговые оценки работников	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	Работник, руководитель структурного подразделения руководитель управления		собствен норучно		x	x	x	x	x	x	x	
5	График работы	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	Работник руководитель структурного подразделения		собствен норучно		x	x	x	x	x	x	x	
6	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	руководитель структурного подразделения		собствен норучно		x	x	x	x	x	x	x	
7	Служебная записка о выплате стимулирующих надбавках	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	руководитель структурного подразделения руководитель управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Заявление на отпуск		Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	Работник, руководитель структурного подразделения		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
9	Табель учета рабочего времени на увольняющегося	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	Ответственное лицо структурного подразделения		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
10	Табель учета рабочего времени за полный месяц	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант	Ответственное лицо структурного подразделения, руководитель структурного подразделения		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	

11	Заявление на отпуск	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации УЭ и РИК недвижимости	Работник, руководитель структурного подразделения		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
12	Служебная записка о поручении дополнительной работы	На бумаге	Учебный корпус №1 отдела эксплуатации недвижимости УЭ и РИК	Создание служебной записки – Работник руководитель структурного подразделения руководитель управления		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
13	Заявление на увольнение	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК	Работник, руководитель структурного подразделения руководитель управления		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
14	Заявление на прием	На бумаге	Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК	Кандидат на вакантную должность, руководитель структурного подразделения		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
15	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	В день списания	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете
16	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение – отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения – отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражение факта хозяйственной жизни в учете

4	Рейтинговые оценки работников	На бумаге	Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	График работы	На бумаге	Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	руководитель структурного подразделения, руководитель управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	На бумаге	Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	руководитель структурного подразделения, руководитель управления, зам.руководите ля управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Служебная записка о выплате стимулирующих надбавках	На бумаге	Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	руководитель структурного подразделения, руководитель управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Заявление на отпуск		Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
9	Табель учета рабочего времени на увольняющегося	На бумаге	Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	Ответственное лицо структурного подразделения, зам.руководите ля управления		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	

10	Табель учета рабочего времени за полный месяц	На бумаге	Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	Ответственное лицо структурного подразделения, руководитель структурного подразделения, зам.руководителя управления		Собственноручно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
11	Заявление на отпуск	На бумаге		Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления		Собственноручно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
12	Служебная записка о поручении дополнительной работы	На бумаге	Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	Создание служебной записки – руководитель структурного подразделения, руководитель управления		Собственноручно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
13	Заявление на увольнение	На бумаге		Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления		Собственноручно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
14	Заявление на прием	На бумаге		Кандидат на вакантную должность, руководитель структурного подразделения, руководитель управления		Собственноручно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
15	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный	Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии	В день списания	ЭП	1 рабочий день после утверждения Руководителем учреждения (уполномоченным лицом)	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных средств и материальных запасов	В день получения документа	Не позднее 1 дня после поступления документа			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
16	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Структурное подразделение – отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения – отправителя	В день выдачи нефинансовых активов	ЭП	1 рабочий день после утверждения	Электронно	Электронно	Прием/обработка бухгалтером по учету основных	В день получения документа	Не позднее 1 дня после посту			Для отражения факта хозяйственной жизни в

			комендант												
4	Рейтинговые оценки работников	На бумаге	Лабораторный и морфологический корпус отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	График работы	На бумаге	Лабораторный и морфологический корпус отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	руководитель структурного подразделения, руководитель управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	На бумаге	Лабораторный и морфологический корпус отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	руководитель структурного подразделения, руководитель управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Служебная записка о выплате стимулирующих надбавках	На бумаге	Лабораторный и морфологический корпус отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	руководитель структурного подразделения, руководитель управления		собствен норучно	x	x	x	x	x	x	x	x	
8	Заявление на отпуск		Лабораторный и морфологический корпус отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант	Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	
9	Табель учета рабочего времени на увольняющегося	На бумаге	Лабораторный и морфологический корпус отдел эксплуатации недвижимости	Ответственное лицо структурного подразделения, руководитель управления		Собствен норучно	x	На бумаге	x	x	x	x	x	x	

[illegible]

12. Общежития ОЭН УЭиРИК

12.1 ОБЩЕЖИТИЯ № 1, № 2, № 3

Студенты/работники (прибытие)

1	Личная карточка проживающего	На бумаге	Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе/ответственное лицо	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день заселения										
2	Реестр прибывших обучающихся /работников Университета в общежитие	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день прибытия, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Собственноручно									
		Скан-копия	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день формирования Реестра прибывших на бумажном носителе		Через ТЕЗИС в стипендиальный отдел, не позднее 3х раб. дней с момента формирования								

					приема-передачи помещения, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным										
		Скан-копия	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день формирования Реестра выбывших на бумажном носителе		Через ТЕЗИС в стипендиальный отдел, не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
Кадры															
1	График работы (сменности) : дежурные по корпусу	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	Месяц предшествующий началу отчетного квартала	Собственноручно	За 20 дней до начала отчетного квартала								
2	График работы (сменности) : дежурные по корпусу КОРРЕКТИРОВКА	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	по мере необходимости	Собственноручно	не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
3	График работы (сменности) : гардеробщики	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	Месяц предшествующий началу отчетного квартала	Собственноручно	За 20 дней до начала отчетного квартала								
4	График работы (сменности) : гардеробщики КОРРЕКТИРОВКА	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	по мере необходимости	Собственноручно	не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
5	Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	До 12 числа текущего месяца	Собственноручно	До 12 числа текущего месяца								

[illegible]

[illegible]

3	Сл.зап. О выполнении работ/предоставлении услуг	Бумажный	общезнание	Зав.общезнанием/уполномоченное лицо	По необходимости	Собственноручно	не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
		Скан-копия	общезнание	Зав.общезнанием/уполномоченное лицо	По необходимости, не позднее 3х раб. дней с момента формирования на бумажном носителе		не позднее 1го раб. дней с момента формирования								
4	Сл.зап. О предоставлении ТМЦ	Бумажный	общезнание	Зав.общезнанием/уполномоченное лицо	По необходимости	Собственноручно	не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
		Скан-копия	общезнание	Зав.общезнанием/уполномоченное лицо	По необходимости, не позднее 3х раб. дней с момента формирования на бумажном носителе		не позднее 1го раб. дней с момента формирования								
5	Служебная/Докладная зап. О нарушении правил проживания в общезнании	Бумажный	общезнание	Зав.общезнанием/уполномоченное лицо	По необходимости	Собственноручно	не позднее 3х раб. дней с момента формирования предоставляется в управление по внеучебной воспитательной и социальной работе								

[illegible]

					ния										
11	Сл.зап. О списании имущества ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА	Бумаж ый	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченно е лицо	По необходим ости	Собствен норучно	не позднее 3х раб. дней с момента формиро вания								
12	Сл.зап. О списании имущества ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА	Бумаж ый	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченно е лицо	По необходим ости	Собствен норучно	не позднее 3х раб. дней с момента формиро вания								
13	Бух.документы по списанию ОС	электр онно	бухгалтерия	МОЛ	не позднее 3х раб. дней с момента формирова ния	ЭП									
14	Документы по инвентаризации	электр онно	бухгалтерия	МОЛ	не позднее 3х раб. дней с момента формирова ния										
15	Отчет о расходовании материальных ценностей	Бумаж ый	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченно е лицо	По необходим ости	Собствен норучно									
16	Акт о выполнении работ подрядными организациями	Бумаж ый	представител ь подрядной организации	Руководитель подрядной организации	за отчетный период, в первые дни следующег о месяца	Собствен норучно									

12.2.ОБЩЕЖИТИЯ № 5

Студенты/работники (прибытие)

[illegible]

			лицо												
2	Реестр прибывших обучающихся /работников Университета в общежитие	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день прибытия, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Собственноручно									
		Скан-копия	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день формирования Реестра прибывших на бумажном носителе		Через ТЕЗИС в стипендиальный отдел, не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
3	Журнал ПБ	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день заселения	Собственноручно									
4	Журнал антитеррор	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день заселения	Собственноручно									
5	Реестр ФОГ	На бумаге	общежитие	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день заселения										
Студенты/работники (выбытие)															
1	Личная карточка проживающего	На бумаге	Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе/ответственное лицо	Зав.общежитием /уполномоченное лицо	В день выселения	Собственноручно	Отдаем лично в руки проживающему								

2	Реестр выбывших обучающихся /работников Университета в общежитие	На бумаге	общежитие	Зав.общежи тием /уполномоч енное лицо	В день выбытия, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Собстве нноручн о									
		Скан- копия	общежитие	Зав.общежи тием /уполномоч енное лицо	В день формирован ия Реестра выбывших на бумажном носителе		Через ТЕЗИС в стипендиальн ый отдел, не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
Студенты (выбытие)															
1	Акт приема- передачи помещения	На бумаге	общежитие	Зав.общежи тием /уполномоч енное лицо	В день обращения	Собстве нноручн о	Отдаем лично в руки проживающему								
2	Реестр выбывших обучающихся /работников Университета в общежитие	На бумаге	общежитие	Зав.общежи тием /уполномоч енное лицо	В день расторжени я договора найма по Акту приема- передачи помещения, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Собстве нноручн о									
		Скан- копия	общежитие	Зав.общежи тием /уполномоч енное лицо	В день формирован ия Реестра выбывших на бумажном носителе		Через ТЕЗИС в стипендиальн ый отдел, не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
Слушатели ИДПО (прибытие)															
1	Договор найма жилого помещения	На бумаге	Управление по внеучебной , воспитател ьной и социальной работе/отв етственное лицо	Зав.общежи тием /уполномоч енное лицо	В день заселения		Отдаем лично в руки проживающему								

2	Личная карточка проживающего	На бумаге	Управление по внеучебной , воспитательной и социальной работе/ответственное лицо	Зав.общешитием /уполномоченное лицо	В день заселения										
		Скан-копия	общежитие	Зав.общешитием /уполномоченное лицо	В день заселения		Через ТЕЗИС в стипендиальный отдел, не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
3	Журнал регистрации слушателей	На бумаге	общежитие	Зав.общешитием /уполномоченное лицо	В день заселения										
4	Реестр слушателей	На бумаге	общежитие	Зав.общешитием /уполномоченное лицо	В день прибытия, но не позднее 3-х рабочих дней с момента заселения	Собственноручно									
		Скан-копия	общежитие	Зав.общешитием /уполномоченное лицо	В день формирования Реестра слушателей на бумажном носителе	ТЕЗИС	Через ТЕЗИС в стипендиальный отдел, не позднее 3х раб. дней с момента формирования								

Кадры

[illegible]

[illegible]

15	Журнал регистрации использования мед.изделий при оказании первой помощи	На бумаге	общезнание	Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	После каждого использования	Собственноручно									
СМК															
1	Журнал регистрации документов СМК	Электронный	общезнание	Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	При обновлении документов СМК										
2	Журнал ознакомления с документами СМК	Электронный	общезнание	Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	При обновлении документов СМК										
3	Акт о выделении к уничтожению документов	На бумаге	общезнание	Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	Декабрь текущего года	Собственноручно	До 31 декабря текущего года								
Прочие документы															
1	Инструктаж по защите от ЧС	На бумаге		Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	По требованию	Собственноручно	По требованию								
2	Задолжники по оплате за проживание	Электронный	Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе/ответственное лицо	Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	Ежемесячно										
3	Служебная записка о выполнении работ/предоставлении услуг	На бумаге	общезнание	Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	По необходимости	Собственноручно	не позднее 3х раб. дней с момента формирования								
		Скан-копия	общезнание	Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	По необходимости, не позднее 3х раб. дней с момента формирования на бумажном носителе		не позднее 1го раб. дней с момента формирования								
4	Служебная записка о предоставлении ТМЦ	На бумаге	общезнание	Зав.общезнанием /уполномоченное лицо	По необходимости	Собственноручно	не позднее 3х раб. дней с момента формирования								

[illegible]

