Приложение 9

к Учетной политике для целей

бухгалтерского учета

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

**Г Р А Ф И К**

**документооборота ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Наименование документа/информация | | | | Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия) | | | | | Создание и заполнение документа  (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Срок представления документа | | | | | | | | | Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса передач) | | | | | | | | | | Отражение в бухгалтерском учете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Кому и в какой срок направля-ется обработан-ная информация | | | | | |
| Структурное подразделение, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (должность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни) | | | | | Регламент документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Обработка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ответственное лицо (лица)за создание (заполнение), проверку, утверждение; срок создания документа, цель документа | | | | Срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа | | | | | | | | Вид подписи (ЭП) ЭЦП, утверждаю-щая ЭЦП, собственноручно | | | | | | | Способ отражения первичного документа в бухучете (на бумаге или электронно) | | | | | | | | | Ответствен-ный за приемку и обработку документа/  информации | | | | | | | | | Срок проверки документа | | | | | | | | | Срок отражения в бухгалтерском учете (при условии положительного результата проведения проверки) | | | | | | | | | | Срок направ-ления (при необходимости)уведомле-ния\* | | | | | | | Срок представления запраши-ваемых УБУиО дополнительных докумен-тов (информации, поясне-ний) | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | 3 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | 6 | | | | | | | | 7 | | | | | | | 8 | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | 11 | | | | | | | | | 12 | | | | | | | | | 13 | | | | | | | | | | 14 | | | | | | | 15 | | | | | | | | 16 | | | | | | |
| 1. **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/  Ответственное лицо Управления кадров/  по мере возникновения ситуации | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления приказа о назначении (переводе, увольнении)  ответственного лица | | | | | | | |  | | | | | | | Направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа руководителем | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | Нормативно-справочная информация  для внутреннего пользования | | | | | | |
| 2 | | | Перечень  ответственных лиц за сохранность имущества и (или) использование его по назначению (изменения, вносимые в перечень) | | | | Бумажный | | | | | Отдел учета НФА  Управления кадров | | | | | Начальник отдела учета НФА/  Ответственное лицо Управления кадров/  по мере возникновения ситуации | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления приказа о назначении (переводе, увольнении)  ответственного лица | | | | | | | |  | | | | | | | Направление не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения приказа руководителем | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | Нормативно-справочная информация  о лицах ответствен-ных за сохранность имущества | | | | | | |
| 3 | | | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | | | | Бумажный | | | | | Отдел учета НФА | | | | | Бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов/ по мере обращения | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | Для получения имущества и расчетов с контр-агентами | | | | | | |
| **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 ответственное за закупку (инициирующее закупку)/  Управление организации и сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник) | | | | В день поступления ОС и товаро-сопроводительных документов | | | | | | | | Собственноручная | | | | | | | В день поступления ОС и товаро-сопроводительных 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 хозяйствен-ной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств) | | | | | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | Структурное подразделение Университета ответственное за закупку (инициирующее закупку)/  Управление организации и сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник) | | | | В день поступления ОС и товаро-сопроводительных 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 хозяйствен-ной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами, формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств) | | | | | | |
| 2 | | | Карточка капитальных вложений (ф.0509211) | | | | электронный | | | | | Отдел учета НФА | | | | | Бухгалтер | | | | Открывается на дату принятия основных средств по счету капитальных вложений. Закрывается на дату списания капитальных вложений | | | | | | | | ЭП | | | | | | | На дату принятия основных средств по счету капитальных вложений | | | | | | | | | 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 | | | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | | | | 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 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 осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке  Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | | | |
| Члены приемочной комиссии | | | | 1 рабочий день после составления | | | | | | | | ЭП | | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | 1 рабочий день после согласования членами комиссии | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | |
| Руководитель Университета (уполномоченное дицо) | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| 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 | | | | | 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 | | | | | | | | | | 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 | | | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после создания документа в 1С | | | | | | | | ЭП | | | | | | |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | |
| Руководитель Университета | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем 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 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 | | | | | | |
| Исполнитель составления документа(бухгалтер) | | | | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | ЭП | | | | | | |
| Главный бухгалтер учреждения | | | | 1 день после подписи исполнителя | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 1 рабочий день после подписи главного бухгалтера | | | | | | | | 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 ОС | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | 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 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 | | | | | | |
| 4 | | | 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 | | | | | | |
|  | | | 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 | | | | | | |
| **1.1.3 Безвозмездное получение ОЦДИ и иного имущества при централизованных закупках** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | Электронный | | | | | 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 | | | | | | | | | | 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 | | | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | ЭП | | | | | | |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | |
| Руководитель Университета | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем 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 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 составления документа(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 сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник) | | | | В день поступления ОС и товаро-сопровождающихдокументов | | | | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами, формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств) | | | | | | |
| Структурное подразделение Университета ответственное за закупку (инициирующее закупку)/  Управление организации и сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник) | | | | В день поступления ОС и товаро-сопровождающихдокументов | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | В день поступления ОС и товаро-сопровождающих документов | | | | | | | | | электронно | | | | | | | | | | электронно | | | | | | | | | 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) | | | | | | |
| 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/ в день приемки ОС | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | 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 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 | | | | | 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 ОЦДИ 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 | | | | | 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 | | | | | | | | | | 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 | | | | | | |
|  | | | | | Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | ЭП | | | | | | |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | |
| Руководитель Университета | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| 3 | | | Акт определения справедливой стоимости по неунифицированной форме | | | | Бумажный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | Ответственное лицо, из состава комиссии  по поступлению и выбытию активов | | | | На дату поступления ОС и документа | | | | | | | | 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 отражение 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 отражение 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 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 | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |
| **1.1.5 Изготовление объектов ОС собственными силами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов/ в день приемки ОС | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 7 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | Прием входящих документов МОЛ, ответственным лицом из состава комиссии / в день приемки нефинансовых активов | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | 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 | | | | | | |
| **1.1.6 Принятие к учету неучтенных объектов ОС, выявленных при инвентаризации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) | | | | Электронный | | | | | Инвентаризационная комиссия | | | | | Инвентаризационная комиссия | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете | | | | | | |
| Члены комиссии | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | ЭП | | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | 1 рабочий дня 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 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 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 | | | | | | |
| 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 отражение 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 отражение 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | 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 | | | | | | |
| **1.1.7 Принятие к учету объектов ОС в порядке возмещения 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 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 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 | | | | | | |
|  | | | 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 | | | | | | |
|  | | | 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 | | | | | | |
| 2 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | Ответственное лицо передающей стороны/ Принимает МОЛ (уполномочен-ный 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | | | |
| Члены комисси 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 | | | | | | |
| **1.2 Переоценка объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Акт о результатах переоценки нефинансовых активов по неунифицированной форме | | | | Бумажный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | | | Ответственный член комисси 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 отражение 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 приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | | | | Бумажный | | | | | Приемочная комиссия | | | | | Ответственный член комисси | | | | 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 отражение 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 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 | | | | | | |
|  | | | 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 | | | | | | |
|  | | | 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 | | | | | | |
| 3 | | | Отчет об установки (замене) запасных частей и агрегатов на автотранспортное средство по неунифицированной форме | | | | бумажный | | | | | Структурное подразделение- исполнитель услуг (работ) | | | | | Ответственные исполнители из структурного подразделения | | | | На дату оказания услуг (работ) | | | | | | | | собственноручно | | | | | | | 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 | | | | | | |
| **1.4 Внутреннее перемещение ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | 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 | | | | | | | | | 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 | | | | |
| Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | | | | 1 рабочий день после появления документа в 1С | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
|  | | | Служебная записка о перемещении материальных ценностей | | | | | 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 «Накладной» | | | | В день возникновения потребности | | | | | | | | | ЭП/собственноручная  ЭП/собственноручная  ЭЦП/собственноручная | | | | | | В отдел учета НФА служебная записка поступает как скан-образ в виде прикрепленного файла к «Накладной».  **Отсутствие служебной записки является основанием для отказа в проведении документа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) | | | | | Электронный | | | | | Структурное подразделение-отправителя | | | | | Лицо, ответственное за составление электронного документа | | | | Не позднее следующего дня со дня получения служебной записки | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | Не позднее 1 дня после поступления документа | | | | | | | | 2 рабочих дня со дня отправления уведомления | | | | | | | Для отражение факта хозяйственной жизни в учете | | | | |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | | | | Не позднее следующего рабочего дня после составления | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания передающей стороной | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| 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 недочетов, недостоверной информации т.п. | | | | | | | | Два рабочих дня, со дня направления уведомления | | | | | | | Для отражения факта хозяйственной жизни в бухгалтерском учете. На основании требовании- накладной бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Работник учреждения, затребовавший материальные ценности | | | | Не позднее 1 рабочего дня после составления документа | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| 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 | | | | | |
| **1.6 Передача имущества в аренду, безвозмездное срочное пользование** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Акт приема-передачи имущества по неунифицированной форме | | | | | электронный | | | | | Структурное подразделение-отправителя | | | | | МОЛ (уполномоченный сотрудник) | | | | В день ввода в эксплуатацию | | | | | | | | | ЭЦП по средством ТЕЗИС | | | | | | 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 | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 2 рабочих дня после составления документа | | | | | | | | | ЭЦП по средством ТЕЗИС | | | | | |
| 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 | | | | | | 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  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 отражение 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 членов 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 отражение 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 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 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 появления документа в 1С | | | | | | | | | ЭП | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | Председатель Комиссии | | | | 1 рабочий день после подписания членов комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | Руководитель учреждения | | | | 2 рабочих дня после утверждения Председателем | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **1.7.2 Выбытие 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 | | | | | 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 отражение 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 сленов 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 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 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 появления документа в 1С | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Председатель Комиссии | | | | 1 рабочий день после подписания членов 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 отражение 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 комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| **1.7.3 Признание объектов ОС, не соответствующим критериям актива** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 отражение 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 сленов 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 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 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 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) | | | | | 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 отражение 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 комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| **1.7.4 Выбытие объектов ОС 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комиссии | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| 2 | | | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | | | | | Электронный | | | | | Инвентаризационная комиссия | | | | | 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 отражение 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 комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| **1.7.5 Выбытие ОС помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций (кроме транспортных средств)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 отражение 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 комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| **1.7.6 Выбытие транспортного средства помимо воли учреждения (хищение, порча), а также в результате стихийных и иных бедствий или других чрезвычайных ситуаций** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 отражение 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 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 отражение 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 сленов комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| 2 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| **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 | | | | | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 2 рабочих дня после составления документа | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| **1.9 Деление (разукомплектация) ОС на несколько самостоятельных объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 отражение 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 комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| **1.10 Консервация основных средств** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | | | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | Не позде чем 1 день после принятия решения о консервации | | | | | | | | | 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  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | | | | 1 день после подписи всех членов комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| **2. Операции с непроизведенными активами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1 Принятие земельного участка к учету при получении в безвозмездное пользование или на праве постоянного (бессрочного) пользования** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| 2 | | | Извещение (ф. 0504805) | | | | | Бумажный/электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | Принимает МОЛ (уполномоченный сотрудник) | | | | На дату поступления ОС и сопроводительных документов | | | | | | | | | 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 | | | | |
| Исполнитель составления документа(бухгалтер) | | | | 1 день после появления документа в СЭД | | | | | | | | | ЭП | | | | | | 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 | | | | |
| Главный бухгалтер учреждения | | | | 1 день после подписи исполнителя | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 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 | | | |  | | | | | | | | | 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  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 отражение факта хозяйственной жизни в учете | | | | |
| **2.2 Изменение кадастровой стоимости земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Выписка из ЕГРН по форме 114 | | | | | Электронный | | | | | Специалист отдела  эксплуатации 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете | | | | |
| **2.3 Внутреннее перемещение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| **2.4 Выбытие земельного участка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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. 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 неунифицированной форме (иные сопроводительные документы, предусмотренные контрактом (договором)) | | | | | Бумажный/электронный | | | | | Структурное подразделение Университета ответственное за закупку (инициирующее закупку)/  Управление организации и сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник) | | | | В день поступления МЗ и товаро-сопровождающихдокументов | | | | | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами, формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств) | | | | |
|  | | |  | | | | | Структурное подразделение Университета ответственное за закупку (инициирующее закупку)/  Управление организации и сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник) | | | | В день поступления МЗ и товаро-сопровождающихдокументов | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | В день поступления ОС и товаро-сопровождающих документов | | | | | | | | | электронно | | | | | | | | | | электронно | | | | | | | | | 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) | | | | |
| 2 | | | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)  Если приемка не через ЕИС | | | | | Электрон-ный/ копия на бумажном носителе с подписью постав-щика | | | | | Приемочная комиссия | | | | | Создается ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии/  в день приемки товаров | | | | В порядке и в сроки, установленые 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 отражение 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 дицо) | | | | 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 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 | | | | | |
| 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 документы | | | | | | | | | 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  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. 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 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 | | | | | |
| 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  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Главный бухгалтер учреждения | | | | 1 день после подписи исполнителя | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 2 день после подписи всех главного бухгалтера | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| 3 | | | Товарная накладная (товарно–транспортная накладная) ТОРГ-12 | | | | | Бумажный/электронный | | | | | Структурное подразделение Университета ответственное за закупку (инициирующее закупку)/  Управление организации и сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник) | | | | В день поступления МЗ и товаро-сопровождающихдокументов | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | | В день поступления МЗ 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 отражение факта хозяйствен-ной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств) | | | | |
| Структурное подразделение Университета ответственное за закупку (инициирующее закупку)/  Управление организации и сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Прием входящего документа МОЛ (кладовщик, уполномоченный сотрудник) | | | | В день поступления МЗ и товаро-сопровождающихдокументов | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | В день поступления МЗ и товаро-сопровождающих документов | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | 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 | | | | |
| 4 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | Ответственное лицо передающей стороны/ Принимает МОЛ (уполномочен-ный 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| **3.1.3 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комиссии | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | 1 рабочий дня 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 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 | | | | | |
| **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 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 | | | | | |
| 2 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| **3.1.5 Принятие к учету МЗ, полученных в результате разукомплектации (ликвидации) объектов ОС** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 | | | | | |
| 2 | | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | | | | | Электронный | | | | | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| **3.2 Внутреннее перемещение МЗ, при выдачи со склада, когда «Требование-накладная» является заявкой на выдачу (не потребляемые МЗ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 требовании- накладной бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Работник учреждения, затребовавший материальные ценности | | | | Не позднее 1 рабочего дня после составления документа | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| 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 | | | | | |
| **ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Служебная записка о перемещении материальных ценностей | | | | | 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 «Накладной» | | | | В день возникновения потребности | | | | | | | | | ЭП/собственноручная  ЭП/собственноручная  ЭЦП/собственноручная | | | | | | В отдел учета НФА служебная записка поступает как скан-образ в виде прикрепленного файла к «Накладной».  **Отсутствие служебной записки является основанием для отказа в проведении документа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ~~2~~ | | | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) | | | | | Электронный | | | | | Структурное подразделение-отправителя | | | | | Лицо, ответственное за составление электронного документа | | | | Не позднее следующего дня со дня получения служебной записки | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | Не позднее 1 дня после поступления документа | | | | | | | | 2 рабочих дня со дня отправления уведомления | | | | | | | Для отражение факта хозяйственной жизни в учете | | | | |
| Ответственное лицо, передающее материальные ценности | | | | Не позднее следующего рабочего дня после составления | | | | | | | | | ЭЦП\*/  ЭП | | | | | |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | | | | Не позднее следующего рабочего дня после подписания передающей стороной | | | | | | | | | ЭЦП\*/  ЭП | | | | | |
| **Внутреннее перемещение МЦ, при выдаче в работу в отдел транспорта по адресу : г.Челябинск, ул. Черкасская, 2** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Накладная на внутреннее перемещение (ф.0510450) | | | | | Электронный | | | | | Отдел транспорта | | | | | Начальник отдела транспорта –ответственное лицо за составление документа | | | | В день передачи НФА | | | | | | | | | ЭП | | | | | | В день подписания ответственным лицом | | | | | | | | | Электронно, 1С:БГУ | | | | | | | | | | 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 | | | | |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности- начальник отдела транспорта | | | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Ответственное лицо, получающее МЦ - Механик отдела транспорта, затребовавший материальные ценности | | | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителя | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| 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 отражение 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 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  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833  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 | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | |
| 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 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 отражение 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 сленов комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| **Выдача МЗ для использования в деятельности университета, выдача со склада в структурные подразделения (потребляемые материальные запасы, кроме лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Служебная записка, содержащая расчет-обоснование потребности запрашиваемых МЗ, как документ -основание для создания «Требования-накладной» | | | | | Электронный, созданный и подписанный в системе Тезис | | | | | Структурное подразделение, запрашиваемое МЗ | | | | | Документ создается ответственным лицом (материально-ответственным лицом) структурного подразделения  и утверждается руководителем этого подразделения  и направляется лицу, ответственному за оформление «Требования-накладной» | | | | В день возникновения потребности | | | | | | | | | ЭП  ЭЦП | | | | | | 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 | | | | | Медицинский склад/ склад хозяйственный/ аптека/ склад материальный | | | | | Кладовщик/ агент/ провизор/ заведующий складом (кладовщик) | | | | В день выдачи НФА | | | | | | | | | ЭП | | | | | | В день подписания ответственным лицом | | | | | | | | | Электронно, 1С:БГУ | | | | | | | | | | 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 требовании- накладной бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Работник учреждения, затребовавший материальные ценности | | | | Не позднее 1 рабочего дня после составления документа | | | | | | | | | ЭП | | | | | | Работник учреждения, затребовавший материальные ценности | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | Уполномоченное лицо по направлению (главный врач, начальник управления эксплуатации и развития имущественного комплекса, заместитель начальника управления) | | | | | | | | |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | | | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | | | | | | | | |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности | | | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителя | | | | | | | | | ЭП | | | | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | | | | | | | | |
| **Выдача лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по направлению медицинская деятельность** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Требование отделения, как документ -основание для создания «Требования-накладной» | | | | | Электронный в программнм продукте 1С: «Аптека» | | | | | Материально-ответственное лицо структурного подразделения, затребовавшее лекарственные препараты и изделия медицинского назначения | | | | | Старшая медицинская сестра отделения | | | | В день формирования заявки по потребности, для передачи в структурное подразделение Медицинский склад | | | | | | | | | ЭП | | | | | | Документ создается в программе 1С «Аптека» и не подлежит передачи в 1С «БГУ» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | Требование-накладная (ф. 0510451) | | | | | Электронный в программном продукте 1С: «Аптека» | | | | | Заведующий аптекой (провизор) | | | | | Заведующий аптекой, провизор на основании требования от отделения | | | | В течении 1 рабочего дня со дня получения требования отделения | | | | | | | | | ЭП | | | | | | В день подписания старшей медицинской сестрой | | | | | | | | | Скан-образ электронного документа из 1С:Аптека в 1С:БГУ | | | | | | | | | | Электронно, интеграция из 1С «Аптека» в !С «БГУ» | | | | | | | | | 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 скан-образа требования- накладной бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833, | | | | |
| Заведующий структурным подразделением | | | | Не позднее 1 рабочего дня после составления документа | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Уполномоченное лицо по направлению (главный врач) | | | | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания лицом затребовавшим МЦ | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Заведующий аптекой, Провизор | | | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Старшая медицинская сестра | | | | В день получения материальных ценностей | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| **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 утверждается руководителем этого подразделения  и направляется лицу, ответственному за оформление «Требования-накладной» | | | | В день возникновения потребности | | | | | | | | | ЭП/собственноручная  ЭЦП/собственноручная | | | | | | 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:БГУ | | | | | | | | | | 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 имущественного комплекса- санкционирует выдачу | | | | Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания лицом затребовавшим МЦ | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности -кладовщик /завскладом | | | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Ответственное лицо, получающее материальные ценности – начальник отдела транспорта | | | | Не позднее 1 рабочего дня после утверждения руководителя | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| **3.3.3 Выбытие МЗ, пришедших в негодность вследствие физического износа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Дефектная ведомость по неунифицированной форме | | | | | бумажный | | | | | Структурное подразделения-отправителя | | | | | МОЛ(уполно-моченный сотрудник) | | | | В день совершения операции | | | | | | | | | собственноручно | | | | | | 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 | | | | | 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  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 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 отражение 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 сленов 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комиссии | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | 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 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  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 | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **3.3.5 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 | | | | 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  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 | | | | | |
| **3.3.5 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Лицо, получающее материальные ценности (подпись) | | | | В день получения материальных ценностей | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| 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 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  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 (уполномочен-ное лицо) | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| **3.3.7 Заимствование материальных запасов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Служебная записка | | | | | бумажный | | | | | Структурное подразделения, в котором заимствуются МЗ | | | | | МОЛ(уполно-моченный сотрудник) | | | | В день совершения операции | | | | | | | | | собственноручно | | | | | | 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 отражение 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 (уполномочен-ный 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 отражение 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/ прекращение 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете | | | | |
| Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| 3 | | | Принятие к учету прав пользования ОС,НПА  (неунифицированная форма) | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| 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 отражение 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 подразделения-отправителя | | | | | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | | | | В день выдачи прав пользования | | | | | | | | | ЭП | | | | | | 1 рабочий день после получения документы | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | Прием/обработка бухгалтером по учету прав пользования | | | | | | | | | В день получения документа | | | | | | | | | Не позднее 1 дня после поступления документа | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | Для отражение 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 приема-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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| 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 | | | | | Ответственное лицо передающей/принимающей стороны | | | | В день приемки имущества в пользование/ прекращение права пользования | | | | | | | | | 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 | | | | |
| Руководитель учреждения | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| 2 | | | Принятие к учету прав пользования ОС,НПА  по неунифицированной форме | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете  Бухгалтер формирует электронно «Бухгалтерскую справку» ф. 0504833 | | | | |
| 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 отражение 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 отражение 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 (согласно положению об инвентариза-ции) | | | | | 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 (уполномочен-ное лицо) | | | | 1 рабочий дня после появления документа в СЭД | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| 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 инвентариза-ции) | | | | | 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 дня 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) | | | | | 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 | | | | | | | | | 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 | | | | |
| Ответственное лицо (МОЛ) | | | | В день начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| Члены инвентаризационной комисси | | | | В день окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| 4 | | | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) | | | | | Бумажный | | | | | Инвентаризационная комиссия | | | | | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | | | | Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации | | | | | | | | |  | | | | | | 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 | | | | |
| Члены инвентаризационной комисси | | | | В день окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| 5 | | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) | | | | | Бумажный | | | | | Инвентаризационная комиссия | | | | | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | | | | Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации | | | | | | | | |  | | | | | | 1 рабочий день после получения документы | | | | | | | | | 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 | | | | |
| Члены инвентаризационной комисси | | | | В день окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| 6 | | | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)  До 31.12.2025  С 01.01.2026?  Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510469) | | | | | Бумажный | | | | | Инвентаризационная комиссия | | | | | Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии | | | | Не позднее 2 рабочих дней до начала инвентаризации согласно Положению об инвентаризации | | | | | | | | |  | | | | | | 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 | | | | |
| Члены инвентаризационной комисси | | | | В день окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| 7 | | | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | | | | | Электронный | | | | | Инвентаризационная комиссия | | | | | Создается ответственным членом комиссии | | | | Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов | | | | | | | | |  | | | | | | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете | | | | |
| Члены комиссии | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| 8 | | | 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 (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 | | | | |
| Члены комиссии | | | | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | 1 рабочий дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) | | | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Члены инвентаризационной комисси | | | | В день окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| Председатель комиссии | | | | Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации | | | | | | | | | Собственноручная | | | | | |
| **2.ОТДЕЛ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ, РАСЧЕТОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * 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 | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | 1 рабочий день после утверждения докладной записки | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | Х | | | | | | | | | Для внутреннего пользования | | | |
| Руководитель структурного подразделения  **ИЛИ** Проректор по направлению | | | | | | | в день получения докладной записки | | | | | | | | Согласование собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждение собственноручно | | | | | |
| Работник (командируемый) для создания Решения о командировании (ф.0504512) | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| 2 | | Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (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 "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 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 основание для принятия обязательств/денежных обязательств  1.проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2.отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств/денежных обязательств;  3. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  4.Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу.  Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям» | | | |
| Специалист отдела кадров управления кадров:  Проверка подраздела 1.1. "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" | | | | | | | в день формирования документа в программе 1С | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| 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 рабочего дня)** | | | | | | | 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 | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждающая ЭЦП | | | | | |
| Регистрация:  Специалист отдела документационного обеспечения | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | х | | | | | | Ознакомление:  Работник (командируемый) | | | |
| 4 | | Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) (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 "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 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 основание для принятия обязательств/денежных обязательств  1.проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2.отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств/денежных обязательств;  3. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  4.Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу.  Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям» | | | |
| Специалист отдела кадров управления кадров:  Проверка подраздела 1.1. "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования" | | | | | | | в день формирования документа в программе 1С | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| 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 "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 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 основание для принятия обязательств/денежных обязательств  1.проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2.отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств/денежных обязательств;  3. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  4.Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу.  Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям» | | | |
| Специалист отдела кадров управления кадров:  Проверка подраздела 1.1. "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования": | | | | | | | в день формирования документа в программе 1С | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 6 | | Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (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 "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 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 основание для принятия обязательств/денежных обязательств  1.проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным суммам;  2.отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств/денежных обязательств;  3. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  4.Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу.  Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям» | | | |
| Специалист отдела кадров управления кадров:  Проверка подраздела 1.1. "Служебное задание на командирование" раздела 1 "Условия командирования": | | | | | | | в день формирования документа в программе 1С | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 7 | | Заявление на перечисление денежных средств на командировочные расходы (неунифицированная форма) (далее - Заявление) | | | | На бумаге | | | Работник (командируемый)  структурного подразделения, направляющее в командировку | | | | | | | | | | | Работник (командируемый):  Составление,  не позднее следующего рабочего дня, со дня утверждения Решения | | | | | | | в день составления Заявления | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | 1 рабочий день после утверждения докладной записки | | | | | | | | | 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 | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  Проверка | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Согласование собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждение собственноручно | | | | | |
| 8 | | Заявка на перечисление денежных средств работнику под отчет на карт счета (неунифицированная форма) (далее - Заявка) | | | | На бумаге | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  составление | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня,  с момента получения заявления на выдачу денежных средств под отчет | | | | | | | | 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 | | | |
| 9 | | Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) (далее - Отчет) | | | | электронный | | | Работник (командируемый)  структурного подразделения, направляющее в командировку | | | | | | | | | | | Подотчетное лицо, не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки:  1) Заголовочную часть,  2) раздел 1 "Авансовый отчет",  3) раздел 2 "Отчет о выполненной работе в командировке",  4) радел 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" | | | | | | | не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из 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.  1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу окончательного расчета.  Для формирования ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) | | | |
| Руководитель структурного подразделения | | | | | | | в день получения Отчета | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  Формирование Уведомления о поступлении Отчета к проверке на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований (в соответствии с прикрепленными скан-копиями) | | | | | | | в день получения Отчета | | | | | | | | ЭП,  аудит | | | | | |
| 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 прочим 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 прочим 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 | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  Проверка | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Согласование собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждение собственноручно | | | | | |
| **2.2. 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 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 ректором (уполномоченным  лицом) | | | | | | | | 1 рабочий день по окончании проверки | | | | | | 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 бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств/денежных обязательств;  3. отражение в учете факта хозяйственной жизни;  4.Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу.  Приложение к журналу операций №8 «Журнал по прочим операциям».  В целях приобретения через подотчетное лицо товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд Университета | | | |
| Работник отдела закупок:  Создание, заполнение  1) Заголовочной части "Документ-основание".  2) раздел 1. "Расчет (обоснование) размера аванса" графы 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11 | | | | | | | в день создания Заявки-обоснования | | | | | | | | ЭП,  аудит | | | | | |
| Работник УФЭД:  Заполнение раздела 1. "Расчет (обоснование) размера аванса" графы 4, 5, 6, 12 | | | | | | | в день получения Заявки-обоснования | | | | | | | | ЭП,  аудит | | | | | |
| Ответственное лицо (подотчетное лицо), осуществляющее закупку:  Заполнение | | | | | | | в день получения Заявки-обоснования | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Руководитель структурного подразделения | | | | | | | в день получения Заявки-обоснования | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  Заполнение  «Справочно» | | | | | | | в день получения Заявки-обоснования | | | | | | | | ЭП,  аудит | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждающая ЭЦП | | | | | |
| 3 | | Заявление на выдачу денежных средств под отчет (неунифицированная форма) (далее - Заявление) | | | | На бумаге | | | Работник (ответственное (подотчетное) лицо) структурного подразделения, осуществляющего закупку | | | | | | | | | | | Работник (ответственное (подотчетное) лицо), осуществляющее закупку):  Составление,  не позднее следующего рабочего дня, со дня утверждения Решения | | | | | | | в день составления Заявления | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | 1 рабочий день после утверждения докладной записки | | | | | | | | | 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 | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  Проверка | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Согласование собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждение собственноручно | | | | | |
| 4 | | Заявка на перечисление денежных средств под отчет на карт счета (неунифицированная форма) (далее - Заявка) | | | | На бумаге | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  составление | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня,  с момента получения заявления на выдачу денежных средств под отчет | | | | | | | | 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 | | | |
| 5 | | Отчет о расходах подотчетного лица  (ф.0504520) (далее - Отчет) | | | | электронный | | | Работник (ответственное (подотчетное) лицо) структурного подразделения, осуществляющего закупку | | | | | | | | | | | Работник ((ответственное (подотчетное) лицо)  , не позднее 30 календарных дней с момента зачисления денежных средств на банковскую карту  1) Заголовочную часть,  2) раздел 1 "Авансовый отчет",  3) раздел 2 "Отчет о выполненной работе в командировке",  4) радел 3 "Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов" | | | | | | | не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения из 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.  1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу окончательного расчета.  Для формирования ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) | | | |
| Руководитель структурного подразделения  ИЛИ  Проректор по направлению | | | | | | | в день получения Отчета | | | | | | | |  | | | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  Формирование Уведомления о поступлении Отчета к проверке на основании представленных подотчетным лицом Документов-оснований (в соответствии с прикрепленными скан-копиями) | | | | | | | в день получения Отчета | | | | | | | | ЭП,  аудит | | | | | |
| Работник УФЭД:  раздел 4 «Обязательства» | | | | | | | в день получения Отчета | | | | | | | | ЭП,  аудит | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего дня | | | | | | | | Утверждающая ЭЦП | | | | | |
| 6 | | Заявление работника об удержании из заработной платы  (неунифицированная форма) (далее - Заявление) | | | | На бумаге | | | Работник (ответственное (подотчетное) лицо) структурного подразделения, осуществляющего  закупку | | | | | | | | | | | Работник (**ответственное (подотчетное) лицо) структурного подразделения, осуществляющего**  **закупку**  **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 прочим 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 прочим выплатам:  Формирование Заявки на перечисление удержаний по КФО (**ИЛИ** формирование проводки по некассовым операциям внутри одного КФО) | | | |
| 7 | | Заявление на возмещение (неунифицированная форма) (далее – Заявление) | | | | На бумаге | | | Работник (ответственное (подотчетное) лицо) структурного подразделения, осуществляющего  закупку | | | | | | | | | | | Работник (**ответственное (подотчетное) лицо) структурного подразделения, осуществляющего**  **закупку**  **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 на карт счет. | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  Проверка | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Согласование собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждение собственноручно | | | | | |
| **2.3. Направление обучающихся на мероприятия** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Докладная записка (неунифицированная форма) | | | | На бумаге | | | Работник структурного подразделения, ответственный за направление на мероприятие обучающихся | | | | | | | | | | | Работник, ответственный за направление на мероприятие обучающихся**,** не менее чем за 14 рабочих дней до начала мероприятия:  составление | | | | | | | 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 | | | |
| Проректор по соответствующему направлению деятельности | | | | | | | в день согласования | | | | | | | | Согласование 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) (далее - Приказ) | | | | На бумаге | | | Работник структурного подразделения, ответственный за направление на мероприятие обучающихся (по профильному направлению) | | | | | | | | | | | Работник структурного подразделения, ответственный за направление на мероприятие обучающихся (по профильному направлению),  **не позднее 10 рабочих дней направления на мероприятие** | | | | | | | в день создания Приказа | | | | | | | | Подписание 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 (по профильному направлению) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | Х | | | | | | | | | Обучающемуся (ля ознакомления | | | |
| 3 | | Заявление на выдачу денежных средств (неунифицированная форма) (далее - Заявление) | | | | На бумаге | | | Обучающийся, направляемый на мероприятие | | | | | | | | | | | Обучающийся**, не позднее следующего рабочего дня после ознакомления с приказом** | | | | | | | 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 направления Заявки на кассовый расход в орган казначейства | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Согласование собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждение собственноручно | | | | | |
| 4 | | Заявка на перечисление денежных средств под отчет на карт счета (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 | | | |
| 5 | | Отчет о расходах участника мероприятия (неунифицированная форма) (далее - Отчет) | | | | На бумаге | | | Обучающийся, направляемый на мероприятие | | | | | | | | | | | Обучающийся, **не позднее 5 рабочих дней с момента возвращения с мероприятия:**  Составление Отчета | | | | | | | в день составления Отчета | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | 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.  1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2.Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств обучающемуся окончательного расчета.  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 | | | | | |
| 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 | | | | | | | | Подписание 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 | | | | | | | | 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 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 (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | |
| Ответственный секретарь диссертационных советов:  направляет  членам диссертационных советов  (на подписание) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | х | | | | | |
| Ответственный секретарь диссертационных советов:  (по поступлении Соглашения от членов диссертационных советов) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | х | | | | | |
| Работник УФЭД | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | 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.  Документ основание для принятия обязательств.  1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств.  Для формирования ж/о (ф.0504071). | | | |
| 2 | | Соглашение о возмещении расходов официальным оппонентам (неунифицированная форма) (далее - Соглашение) | | | | На бумаге | | | Ответственный секретарь диссертационных советов | | | | | | | | | | | Ответственный секретарь диссертационных советов, **не позднее дня заседания диссертационного совета** | | | | | | | в день составления Соглашения | | | | | | | |  | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | Для внутреннего пользования. | | | |
| Официальный оппонент | | | | | | | в день заседания диссертационного совета | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | в день заседания диссертационного совета | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | |
| Работник УФЭД | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | 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.  Документ основание для принятия обязательств.  1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части принятия обязательств.  Для формирования ж/о (ф.0504071). | | | |
| 3 | | Акт приема-передачи документов для возмещения расходов (неунифицированная форма) | | | | На бумаге | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами  Отдела учета финансовых активов, расчетов и обязательств | | | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:  оформление | | | | | | | В день заседания диссертационного совета | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | 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.  Для формирования Заявки на кассовый расход в орган казначейства | | | |
| Член диссертационного совета, официальный оппонент | | | | | | | В день заседания диссертационного совета | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | В день заседания диссертационного совета | | | | | | | | собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | В день заседания диссертационного совета | | | | | | | | Утверждение собственноручно | | | | | |
| 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 кассовый ордер (фондовый)(ф. 0310002) (далее – РКО фондовый) | | | | электронный | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | в день создания РКО фондовый | | | | | | | | Х | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | Цифровой способ (программа 1С) | | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | Бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных документов | | | | | | | | | В день поступления документа | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | Для оформления выдачи денежных документов.  1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2.Отражение в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (фондовый) (ф.0504093);  3.Формирование данных в Кассовой книге (ф.0504514);  4.Отражение в журнале операций;  5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | в день создания | | | | | | | | ЭЦП | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждающая ЭЦП | | | | | |
| Бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных документов | | | | | | | В день выдачи денежных документов, не позднее трех рабочих дней до установленной даты выдачи денежных документов | | | | | | | | ЭП | | | | | |
| Лицо структурного подразделения, получающее денежные документы | | | | | | | В день выдачи денежных документов | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | |
| 4 | | Отчет о расходах подотчетного лица  (ф.0504520) (далее - Отчет) | | | | На бумаге | | | Лицо структурного подразделения, получающее денежные документы | | | | | | | | | | | Лицо структурного подразделения, получающее денежные документы, не позднее срока, на который выданы под отчет денежные документы | | | | | | | в день составления авансового отчета | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | 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 формирования ж/о (ф.0504071)  1.Отражение факта хозяйственной жизни в учете;  2.отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) | | | |
| Руководитель структурного подразделения | | | | | | | в день подписания | | | | | | | | Согласование собственноручно | | | | | |
| Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | в день подписания | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждение собственноручно | | | | | |
| 5 | | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465) (счет 201.35 формируется на основании Решения о проведении инвентаризации) | | | | Электронный | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | Не позднее дня начала инвентаризации | | | | | | | | ЭП | | | | | | В тот же день | | | | | | | | | 1С БГУ | | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с подотчетными лицами | | | | | | | | | Х | | | | | | | |  | | | | | | Х | | | | | | | | | Х | | | | | | | | | Заполняет Раздел 1 Сведения о бланках строгой отчетности и денежных документах по данным бухгалтерского учета, | | | |
| Ответственное лицо Отдела документационного обеспечения управления организационно-правовой работы | | | | | | | До начала инвентаризации | | | | | | | | ЭП | | | | | | В тот же день | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Ответственное лицо Отдела документационного обеспечения управления организационно-правовой работы | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Формирует и подписывает расписку, являющуюся неотъемлемым приложением Инвентаризационной описи (ф.0510465). что все расходные и приходные документы на денежные документы к началу проведения инвентаризации, сданы в УБУиО и оприходованы | | | |
| Ответственное лицо инвентаризационной комиссии | | | | | | | *Не позднее следующего дня* | | | | | | | | ЭП | | | | | | В тот же день | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | Заполняет Раздел 2 «Сведения о бланках строгой отчетности и денежных документах по данным инвентаризационной комиссии», Раздел 3 «Объяснение причин расхождений» | | | |
| Члены инвентаризационной комиссии | | | | | | | *Не позднее следующего дня со дня получения* | | | | | | | | ЭП | | | | | | В тот же день | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | **Х** | | | | | | | | **Х** | | | | | | **Х** | | | | | | | | | **Х** | | | | | | | | |  | | | |
| Председатель инвентаризационной комиссии | | | | | | | *Не позднее следующего дня со дня получения* | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | В тот же день | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | **Х** | | | | | | | | **Х** | | | | | | **Х** | | | | | | | | | **Х** | | | | | | | | |  | | | |
| **2.6. Реестры** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Реестр работников направленных в командировку для включения в необлагаемую базу  (неунифицированная 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 | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | Бухгалтер отдела учета по оплате труда, стипендий и прочим выплатам | | | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | 1 рабочий день по окончании проверки | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  1. Отражение бухгалтерских 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 | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | Бухгалтер отдела учета по оплате труда, стипендий и прочим выплатам | | | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | 1 рабочий день по окончании проверки | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  1. Отражение бухгалтерских 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, 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.  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, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора | | | | | | | В сроки, предусмотренные контрактом, не позднее следующего рабочего дня после приемки работ услуг | | | | | | | | Подписание собственноручно/ЭЦП (комиссией/ЭЦП) | | | | | | |
| 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 | | Акт выполненных работ, акт, КС-2, КС-3 | | | | 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.  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, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора | | | | | | | В сроки, предусмотренные контрактом, не позднее следующего рабочего дня после приемки работ услуг | | | | | | | | Подписание собственноручно/ЭЦП (комиссией/ЭЦП) | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 3 | | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | | | | Электрон-ный/ копия на бумажном носителе с подписью поставщика | | | | | | Ответственное лицо | | | | | | | Создается ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии/  в день приемки работ, услуг (при электронной приемке выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок) | | | | | | | В сроки, предусмотренные контрактом, не позднее следующего рабочего дня после приемки работ услуг | | | | | | | | Подписание собственноручно/ЭЦП (комиссией/ЭЦП) | | | | | | | 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 | | | | | | | | | П  рием/обработка бухгалтером 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.  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 | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | |
| 4 | | Счет на оплату, УПД, счет фактура (если предусмотрена контрактом), документ о приемке, Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) по коммунальным услугам | | | | На бумаге, скан- копия | | | | | | Лицо, ответственное за исполнение договора, контракта структурного подразделения | | | | | | | Поставщик (контрагент) согласно контракта (договора) | | | | | | | в момент оказания услуги | | | | | | | | Подписание собственноручно/ЭЦП | | | | | | | Ежемесячно, не позднее 16 числа после разнесения санкционирования | | | | | | | | | | На бумаге, скан- копия | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с 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.  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, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора | | | | | | | В сроки, предусмотренные контрактом, не позднее следующего рабочего дня после приемки работ услуг | | | | | | | | Подписание собственноручно/ЭЦП (комиссией/ЭЦП) | | | | | | |
| 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(подразделения: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 | | | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | 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.фондовый) (ф.0504093);  3.Формирование данных в Кассовой книге (ф.0504514);  3. Отражение в журнале операций;  4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо):  подписание | | | | | | | Не ранее чем за три рабочих дня до возникновения оснований для получения в кассу денежных средств/документов | | | | | | | | Утверждающая ЭЦП | | | | | | | | | | |
| *2* | | Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) | | | | Бумажный/ электронный | | | | | | 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, бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных  документов):  создание | | | | | | | в день создания РКО  *В течение*  *одного рабочего дня с момента создания документа* | | | | | | | | *х* | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | Отражение факта  хозяйственной жизни в бухгалтерском учете  *1.Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров*  журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (в т.ч.фондовый) (ф.0504093);  3.Формирование данных в Кассовой книге (ф.0504514);  4. Отражение в журнале операций;  5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо): подписание | | | | | | | в день создания | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо): подписание | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | Утверждающая ЭЦП | | | | | | | | | | |
| Лицо уполномоченное на ведение кассовых операций(администратор(кассир, бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных  документов):  подписание | | | | | | | В день выдачи денежных документов, не позднее трех рабочих дней до установленной даты выдачи денежных документов | | | | | | | | *ЭП* | | | | | | | | | | |
| Лицо, получающее денежные средства/денежные документы:  подписание | | | | | | | В день выдачи денежных документов | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | | | | | |
| 3 | | Отчет кассира | | | | Бумажный/ электронный | | | | | | 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, бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных*  *документов:*  *создание, подписание* | | | | | | | *В конце опрационного дня* | | | | | | | | *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 | | | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | *Отражение факта*  *хозяйственной жизни* | |
| *Главный бухгатер (уполномоченное лицо):*  *подписание* | | | | | | | *В конце операционного дня* | | | | | | | | *ЭЦП* | | | | | | | | | | |
| 4 | | Кассовая книга (ф.0504514) | | | | Бумажный/ электронный | | | | | | 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, бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных  документов):  формирование, подписание | | | | | | | Не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца,следующего за отчётным | | | | | | | | Подписание собственноручно/ ЭП | | | | | | | | | | | 1 рабочий день после подписания документа | | | | | | | | | | Цифровой способ (программа 1С) | | | | | | | | | Электронно/ на бумаге | | | | | | | | | Лицо уполномоченное на ведение кассовых операций(администратор(кассир) | | | | | | | | | В день поступления | | | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | Отражение факта  хозяйственной жизни.  Ссверка с данными кассовых документов; | |
| *Главный бухгалтер* (уполномоченное лицо):  подписание | | | | | | | *В течение одного рабочего дня после подписания* | | | | | | | | Подписание собственноручно/ *ЭЦП* | | | | | | | | | | |
| *5* | | *Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)* | | | | *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, 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)  с использованием электронного  документооборота:  формирование, подписание | | | | | | | Один раз, по завершению финансового года, либо по требованию проверяющих органов | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | | | | | 1 рабочий день с момента формирования документа | | | | | | | | | | Цифровой способ (программа 1С) | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | Бухгалтер с возложением обязанностей по ведению кассовых операций, денежных  документов | | | | | | | | | В день поступления документа | | | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | Регистрация в  хронологическом  порядке приходных  кассовых  ордеров (ф.0310001)  и расходных кассовых ордеров (ф.0310002).  Возможность формирования информации о статусах ПКО (ф.0310001) и РКО ордеров (ф.0310002)(новый, подписан, исполнен,аннулирован), за временный интервал, необходимый пошльзователю в течение финансового 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 опрационного дня | | | | | | | | х | | | | | | | | | | | На дату составления документа | | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | Электронно, на бумаге | | | | | | | | | Лицо уполномоченное на ведение кассовых операций(администратор(кассир) | | | | | | | | | В день поступления документа | | | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | Отражение факта  хозяйственной жизни.  Приложение к ПКО (ф.0310001). | |
| *7* | | Журнал операций по счету "Касса" ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | | | Электронный/бумажны | | | | | | 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 перода, 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 | | | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | Учет движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, отраженными 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 | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | | | В день формирования рееста | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | | Х | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  Основание для выгрузки в ЭБ | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | в день получения | | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | в день получения | | | | | | | | Подписание 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 внетреннего 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 принятия соответствующего решения | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Управление расходами АУ/БУ» | | | | | | | | | | На бумаге | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с безналичными денежными средствами | | | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого  счета | | | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | | х | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  Отражение факта хозяйственной жизни в учете. | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | В день создания документа | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | В день создания документа | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | |
| 4 | Заявка на кассовый расход (ф.0531801) (далее - ЗКР) | | | электронный | | | | | | Бухгалтер по взаимодействию с УФК | | | | | Бухгалтер по взаимодействию с УФК | | | | | | | | | Не позднее одного рабочего дня со дня получения документов на оплату | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | | В день формирования ЗКР | | | | | | | | | 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, формирования платежного поручения. | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | В день формирования ЗКР | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | В день формирования ЗКР | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | |
| 5 | Платежное поручение ([ф. 0401060](https://internet.garant.ru/#/document/402676008/entry/3000) | | | электронный | | | | | | Орган  Федерального казначейства | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | 2 рабочих дня после выгрузки ЗКР в ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Управление расходами АУ/БУ» | | | | | | | | | ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Управление расходами АУ/БУ» | | | | | | | | | | Электронно/ на бумаге | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с безналичными денежными средствами | | | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Выписки из лицевого  счета | | | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | | х | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  Отражение факта хозяйственной жизни в учете.  Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | |
| 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* | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | | *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 со 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 | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | |
| Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности | | | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | | 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 расходами средства ФБ/  Подсистема «Казначейское сопровождение»» | | | | | | | | | | х | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с безналичными денежными средствами | | | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Отчета | | | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | | х | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  Сверка данных. | | |
| 9 | Распоряжение о совершении казначейского платежа (далее - Распоряжение) | | | электронный | | | | | | Бухгалтер по взаимодействию с УФК | | | | | Бухгалтер по взаимодействию с УФК | | | | | | | | | Не *позднее двух рабочих дней со дня подписания (визирования)документов на оплату* | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | | В день формирования Распоряжения | | | | | | | | | ЕИС в сфере закупок | | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | | х | | | | | | | | Основание для перечисления денежных средств, формирования платежного поручения | | |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | *В день создания Распоряжения* | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | В день формирования Распоряжения | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | |
| 10 | Выписка из лицевого счета | | | электронный | | | | | | Орган  Федерального казначейства | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | *В течение трёх рабочих дней после получения документа* | | | | | | | | | ГИИС «Электронный бюджет» подсистема «Управление расходами АУ/БУ»/  Подсистема «Управление расходами средства ФБ/  Подсистема «Казначейское сопровождение»» | | | | | | | | | | х | | | | | | | | | Бухгалтер по работе с безналичными денежными средствами | | | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Отчета | | | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | | | | х | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  Отражение факта хозяйственной жизни в учете.  Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | |
| *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* | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | | *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 со 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 | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | |
| Ответственное лицо планово-финансового отдела управления финансово-экономической деятельности | | | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | | 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 с даты подписания служебной записки* | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | | *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 со дня получения Приказа | | | | | | | | | | Не позднее 1 дня после поступления документа | | | | | | *Х* | | | | | | | | | | *Х* | | | | | | | | *Отражение бухгалтерских записей в учете* | | |
| *Проректор по экономике и финансам* | | | | | | | | | *В день создания Приказа* | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | |
| *Ректор (уполномоченное лицо)* | | | | | | | | | *Не позднее следующего дня со дня получения* | | | | | | | | *собственноручно* | | | | | | | | *В тот же день* | | | | | | | | |
| 13 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464) (формируется на основании | | | Электронный | | | | | | Бухгалтер по работе с безналичными 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 | | | | | | | | | Х | | | | | | | | | |  | | | | | | Х | | | | | | | | | | Х | | | | | | | | 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 my.arbitr.ru/, либо на сайтах судов общей юрисдикции, где ФГБОУ ВО ЮУГМУ-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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  2. Отражение в Журналах операций ([ф. 504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | | | | | | | |
| 2 | Расчет резерва предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее - Расчет) | | | на бумаге | | | | | | Лицо, ответственное за расчет резерва управления эксплуатации и развития имущественного комплекса, управления информационных технологий | | | | | Лицо, ответственное за расчет резерва | | | | | | | | | Последний рабочий день текущего месяца (при отсутствии документов для принятия к учету) | | | | | | | | собственноручно | | | | | | Последний рабочий день текущего месяца | | | | | | | | | 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180));  2. Отражение в Журналах операций ([ф. 504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) | | | | | | | | |
| **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 при заключении контракта  управления организации и сопровождения закупочных процессов | | | | Лицо, ответственное за учет банковской (независимой) гарантии при заключении контракта  управления организации и сопровождения закупочных процессов | | | | | | | | | 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, расчетов и обязательств | | | | | | | | | 1  рабочий день после  получения банковско гарантии | | | | | | | | | 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 принятие к забалансовому учету обязательств н*езависимой (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 н*езависимой (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 (н*езависимой (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 размещенияинформации о закупке в ЕИС) | | | | | | | х | | | | | | | | | | | 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 размещенияинформации о закупке в ЕИС) | | | | | | | х | | | | | | | | | | | 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 размещенияинформации о закупке в ЕИС) | | | | | | | х | | | | | | | | | | | 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 1С о закупке в ЕИС | | | | | В день отражения информации в 1С (не позднее следующего рабочего дня после размещенияинформации о закупке в ЕИС | | | | | | | х | | | | | | | | | | | 1 рабочий день после размещения в ЕИС | | | | | | | | | 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 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 | Дополнительное соглашение к контракту(договору) | | | | Скан-копия | | | | | | Лицо, ответственное за размещение информации в 1С  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. | | | | | | | |
| 8 | Постановление на штрафы(пени) | | | | 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.  Отражение в отчетных формах (ф. 0503738),а также для внесения данных по исполнению ПФХД в ежемесячном отчете на информационном портале Минздрава России. | | | | | | | |
| 9 | Докладная записка на оплату пошлины (неунифицированная форма) | | | | На бумаге | | | | | | Работник структурного подразделения, ответственный за пошлины | | | | | Работник, ответственный за подготовку докладной записки на оплату пошлины | | | | | По мере необходимости, в день составления докладной записки | | | | | | | Подписание собственноручно | | | | | | | | | | | 1 рабочий день после утверждения докладной записки | | | | | | | | | *Цифровой способ (программа 1С), на бумаге (для оплаты)* | | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | | | | х | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  Для предоставления в планово-финансовый 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 финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД)) | | | | | | | 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 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 расписания) | | | | | | | 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 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 действующим договорам в 1С* | | | | | *Лицо, ответственное за размещение информации в 1С.* | | | | | *Перерегистрация осуществляется в первый рабочий день следующего за отчетным годом* | | | | | | | *Х* | | | | | | | | | | | *1 рабочий день, следующего за отчетным годом* | | | | | | | | | *Цифровой способ (программа 1С)* | | | | | | | | | | *Электронно* | | | | | | | | | *бухгалтер по санкционированию* | | | | | | | | | *три рабочих дня после перерегистрации обязхательств и сведений по действующим договорам в 1С* | | | | | | | | | *1 рабочий день по окончании проверки* | | | | | | *Х* | | | | | | | *Х* | | | | | | | | *Для учета обязательств текущем финансовом году* | | | | | | | |
| *14* | *Перечень контрактов (договоров), подлежащих обязательному исполнению, но неисполненных в отчетном году (далее Перечень)* | | | | *Электронный/ на бумаге* | | | | | | *Работник управления организации и сопровождения закупочных процессов* | | | | | *Ответственное лицо* | | | | | *Данные предоставляются 15 января* | | | | | | | *Х* | | | | | | | | | | | *15 января* | | | | | | | | | *Электронный/ на бумаге* | | | | | | | | | | *Электронно* | | | | | | | | | *бухгалтер по санкционированию* | | | | | | | | | *Не позднее 10 рабочих дней, со дня получения Перечня* | | | | | | | | | *Не позднее 10 рабочих дней, со дня получения Перечня* | | | | | | *Х* | | | | | | | *Х* | | | | | | | | *Отражение в отчетных формах (ф. 0503738), Пояснительной записки (ф.0503760)* | | | | | | | |
| **2.12. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бухгалтерская справка ([ф.0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) - первичный документ | | | | электронный | | | | | | Лицо, ответственное за формирование документа | | | | Лицо, ответственное за формирование документа:  Формирование, подписание | | | | | | | | | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления первичного документа | | | | | | | | ЭП | | | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | | Цифровой способ (программа 1С) | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | Бухгалтер соответствующего направления | | | | | | | | | В день поступления документа | | | | | | | | 1 рабочий день по окончании проверки | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | Оформление:  - операций для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов, в том числе электронных;  - операций, в результате которых не требуется предоставления плательщиком первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни.  1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) и (или) в ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100));  3. Принятие к учету бюджетных обязательств (обязательств) и денежных обязательств | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | В день формирования документа в программе 1С | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | | | | |
| 2 | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320)) - бухгалтерский документ | | | | электронный | | | | | | Лицо, ответственное за формирование документа | | | | Лицо, ответственное за формирование документа | | | | | | | | | В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления бухгалтерского документа | | | | | | | | ЭП | | | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | | Цифровой способ (программа 1С) | | | | | | | | | Электронно | | | | | | | | | Бухгалтер соответствующего направления | | | | | | | | | В день поступления документа | | | | | | | | 1 рабочий день по окончании проверки | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | Оформление:  - передач лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭЦП;  - при отражении в учете операций, связанных с исправлением ошибок.  1. Отражение бухгалтерских записей в учете;  2. Отражение в ж/о ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320)) и (или) в Ж/о по забалансовому счету ([ф. 0509213)](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/4100) | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | В день формирования документа в программе 1С | | | | | | | | ЭЦП | | | | | | | | | | |
| 3 | Акт сверки взаимных расчетов  До 31.12.2025  С 01.01.2026- Акт сверки расчетов (ф.0510477) | | | | Электронный/ на бумаге | | | | | | Бухгалтер по  расчетам с контрагентами | | | | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | | | | | | | | | Не реже, чем 1 раз в квартал | | | | | | | | Собственноручно/ЭП | | | | | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | | | | | | | | | *Электронно/ на бумаге* | | | | | | | | | х | | | | | | | | | Бухгалтер по расчетам с контрагентами | | | | | | | | | В день поступления документа | | | | | | | | 1 рабочий день по окончании проверки | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | Для сверки фактических данных с данными бухгалтерского учета.  Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской/кредиторской задолженностях. | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | не позднее следующего рабочего дня после подписания бухгалтером | | | | | | | | Собственноручно/ЭЦП | | | | | | | | | | |
| 4 | Доверенность М-2 (ф.0315001) | | | | На бумаге | | | | | | Лицо, ответственное за получечение ТМЦ (оказания услуги) структурного подразделения | | | | Бухгалтер по учету НФА/ бухгалтер учета финансовых активов, расчетов и обязательств | | | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня после обращения лица, ответственного за полущещние ТМЦ (оказания услуги) структурного подразделения | | | | | | | | х | | | | | | | | | | | Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа | | | | | | | | | | *на бумаге* | | | | | | | | | х | | | | | | | | | Бухгалтер по учету НФА/ бухгалтер учета финансовых активов, расчетов и обязательств | | | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | х | | | | | | | | х | | | | | | | | Неиспользованная доверенность возвращается лицом, ответственным за получещние ТМЦ (оказания услуги) в течение 3-х дней с даты окончания срока действия доверенности. | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | 1 рабочий день после формирования доверенности | | | | | | | | Собственноручно | | | | | | | | | | |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | | | | | | | 1 рабочий день после формирования доверенности | | | | | | | | Собственноручно | | | | | | | | | | |
| 5 | Детализация услуг связи по арендаторам (неунифицированная форма) | | | | На бумаге | | | | | | Бухгалтер по взаимодействию с УФК | | | | Бухгалтер по взаимодействию с УФК | | | | | | | | | 1 рабочий день после оплаты документа по услугам связи (Ростелеком- номера арендаторов) | | | | | | | | Собственноручно | | | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | | | *на бумаге* | | | | | | | | | х | | | | | | | | | Бухгалтер отдела учета доходов | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | | | | 1 рабочий день по окончании проверки | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | Не позднее 1 рабочего дня | | | | | | | | Для внутреннего пользования.  1. Отражение бухгалтерских записей в учете.  2. Формирование счета на оплату для выставления арендатору. | |
| **3.ОТДЕЛ УЧЕТА ДОХОДОВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Доходы от компенсации затрат и возмещения ущерба (неустойки, штрафы, пени) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Претензионное письмо(неунифированная форма) | На бумаге | Работник Управления организации и сопровождения закупочных процессов | Работник отдела закупок | 1 рабочий день | Собственноручно | в день подписания | Скан-образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | | Х | Х | формирование извещения ф. 0410432 (к счету 209.00) |
| Начальник Управления организации и сопровождения закупочных процессов | в день получения документа | Собственноручно |
| 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 | Х | | Х | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 |
| 2 | Протокол на списание неустоек(неунифированные форма) | На бумаге | Работник Управления организации и сопровождения закупочных процессов | Работник отдела закупок | 1 рабочий день | Собственноручно | в день подписания | Скан-образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | Для принятия решения о списании и Формирование пакета документов для списания |
| Начальник Управления организации и сопровождения закупочных процессов | в день получения документа | Собственноручно |
| Решение о проведении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510439), инвентаризация расчетов 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.), акт о признании задолженности безнадежной к взысканию ф. 0510436 | Электронный | Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности | Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности | В день формирования | ЭП | 1 рабочий день | 1С БГУ | Электронно | Бухгалтер отдела учета доходов | 1 рабочий день | 1 рабочий день |  | |  | формирование ведомости выпадающих доходов ф. 0510838 |
| Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности | В день получения документа | ЭП | 1 рабочий день |
| Начальник отдела НФА Управления бухгалтерского учета и отчетности | В день получения документа | ЭП | 1 рабочий день |
| 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 (неунифированные формы) | На бумаге | Работник Управления организационно-правовой работы | Работник юридического отдела | 1 рабочий день | Собственноручно | в день подписания | Скан-образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | формирование извещения ф. 0410432 (к счету 209.00) |
| Начальник Управления организационно-правовой работы | в день получения документа | Собственноручно |
| 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 | Х | | Х | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 |
| 4 | Докладная записка о списании дебиторской задолженности (неунифицированная форма) | На бумаге | Работник Управления организационно-правовой работы | Работник юридического отдела | 1 рабочий день | Собственноручно | в день подписания | Скан-образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | Для формирования пакета документов на списание |
| Начальник Управления организационно-правовой работы | в день получения документа | Собственноручно |
| 5 | Справка о принятых мерах по списанию безнадежной (сомнительной)ко взысканию дебиторской задолженности (неунифицированная форма) | На бумаге | Работник Управления организационно-правовой работы | Работник юридического отдела | 1 рабочий день | Собственноручно | в день подписания | Скан-образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х |
| Начальник юридического отдела Управления организационно-правовой работы | в день получения документа | Собственноручно |
| 6 | Решение о проведении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0510439), инвентаризация расчетов 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 | Электронный | Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности | В день получения документа | ЭП | 1 рабочий день | 1С БГУ | Электронно | Бухгалтер отдела учета доходов | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Х | | Х | Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 |
| Начальник юридического отдела Управления организационно-правовой работы | В день получения документа | ЭП |
| 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 | Собственноручно | 1 рабочий день | Скан-образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | формирование извещения ф. 0410432 (к счету 209.00) |
| Проректор по образовательной деятельности | 1 рабочий день | Собственноручно |
| 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 | Х | | Х | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами 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 | собственноручно | в день подписания | скан- образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 209.00), для формирования пакета документов для оплаты |
| 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 | Собственноручно | Х | Х |  |  |  |  |  | |  |
| 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 | Х | | Х | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами 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 | собственноручно | в день подписания | скан- образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | 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 | собственноручно | в день подписания | Скан-образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х |
| 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 доход | 1 рабочий день | собственноручно | 1 рабочий день | 1С БГУ | Электронно | Бухгалтер отдела учета доходов | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Х | | Х | 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 | Х | | Х | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 |
| 10 | Приказ ОСФР (неунифицированная форма) | На бумаге | Работник канцелярии | Х | Х | Х | В день регистрации входящего документа | Х | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | 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 Российской Федерации от 01.12.2004 № 704)  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 | Собственноручно | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | формирование извещения ф. 0410432 (к счету 209.00) |
| 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 | Х | | Х | 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 | Х | | Х | 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 | собственноручно | в день подписания | скан- образ (Тезис) | Х | Х | Х | Х | Х | | Х | Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 209.00), для формирования пакета документов 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 | Собственноручно | Х | Х | Х | Х | Х | Х | Х | | Х |
| 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 | Х | | Х | 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) | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | 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 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 | Служебная записка, заявление о возврате денежных средств (переносе с договора на договор) с приложенными реквизитами (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) | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | 1. Для формирования бухгалтерской справки ф. 0405833 (к счету 205.00); 2. в работу для перечисления денежных средств в случаях переплаты | |
|  |  | |  | | | |  | | Ректор (уполномоченное лицо) | | | 1 рабочий день | | | Собственноручно | | | | в день подписания | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |
| 4 | 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 расходе электроэнергии и водопотреблению, водоотведению (неунифицированная форма) | | На бумаге | | | | Главный механик, главный энергетик Управления по административно-хозяйственной работе | | Работники Управления по административно-хозяйственной работе: начальник управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | | | не позднее рабочего дня, следующего за днем снятия показаний счетчиков | | | собственноручно | | | | 1 рабочий день | | | На бумаге | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | | Х | | | Х | | |  | |
| 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 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 | | |  | |
| 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 пописания договра | | | скан- копия | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | | Х | | | Х | | | 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 | | | | Х | | | 1С БГУ | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | 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 | | | Х | | | Х | | | 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 (неуфицированная форма) | | на бумаге | | | | 1.Научная библиотека | | Работник научной библиотек, зав.отделом библиографии | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | собственноручно | | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | На бумаге | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Для формирования ведомости группового начисления доходов ф. 0410431 (к счету 205.00) | |
| 2.Учебный отдел УМУ | | Работник учебного отдела УМУ | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | собственноручно | | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | На бумаге | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | |
| 3.Отдел ординатуры УМУ | | Работник отдела ординатуры УМУ | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | собственноручно | | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | На бумаге | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | |
| 4.Отдел дистанц.обучения УОМР ИДПО | | Работник отдела дистанц.обучения УОМР ИДПО | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | собственноручно | | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | На бумаге | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | |
| 5.Медицинский колледж | | Работник мед.колледжа ДПО | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | собственноручно | | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | На бумаге | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | |
| 6.Кафедра физической культуры | | Работник кафедры физ.культуры, ст.преподователь | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | собственноручно | | | | не поздее 3 рабочих дней следующего за отчетным | | | На бумаге | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | |
| Ведомость группового начисления доходов ф 0510431 | | 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 | | | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 | |
| **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 | | | Х | | | | 1 рабочий день | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Для формирования доходов будущих периодов, групповая корректировка договоров (образования)(к счету 205.00,  401.40)  ф.0504833 | |
| 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 возникновение 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.0504833 | |
| 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 помесячно) | | | Х | | | | 1 рабочий день | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Для сверки соответствия наличия учащихся на платной основе с Приказами выгружен-ные 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 | | | Х | | | | К началу нового учебного года | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Для формирования доходов будущих периодов, групповая корректировка договоров (образования)(к счету 205.00,  401.40)  ф.0504833 | |
| Приказ по переводу студентов на следующий курс | | Электронный | | | | Работник отдела управления администрирования доходов | | Работник отдела управления администрирования доходов | | | В день формирования приказа | | | Х | | | | К началу нового учебного года | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | |
| 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 | | | Х | | | | 1 рабочий день | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | |
|  | Приказы:  Об отчислении,  случае перевода в другой ВУЗ  с указанием в тексте приказа сведений о пройденном обучении (об оконченном семестре) | | Электронный | | | | Работник учебного отдела | | Работник учебного отдела | | | В день формирования приказа | | | Х | | | | 1 рабочий день | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Корректировка, прекращения долгосрочных договоров  Ф.0504833  (к счету 205.00,  401.40) | |
|  | Приказы:  Об отчислении | | Электронный | | | | Работник учебного отдела | | Работник учебного отдела | | | В день формирования приказа | | | Х | | | | 1 рабочий день | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Корректировка, прекращения долгосрочных договоров  Ф.0504833  (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 ЮУГМУ Минздрава России | | | Х | | | | К началу нового учебного года не позднее 1 августа | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Начисление доходов будущих периодов  ф.0504833,  Начисление услуг образования ф.0504833,  Групповая корректировка долгосрочных договоров  Ф.0504833, Корректировка, прекращения долгосрочных договоров  Ф.0504833  (к счету 205.00,  401.40)  ф.0504833 | |
| 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 | | | | Х | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | | На последнюю дата 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 | | | | Х | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | | На последнюю дата 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 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 | | | | Х | | | 1С БГУ | | | Электронно | | бухгалтер отдела учета доходов | | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | | На последнюю дата текущего месяца (по количеству дней оказанных услуг в соответствии с Приказом) | | | 1 рабочий день | | | По отчисленным студентам и оформленным в академический отпуск.  Начисление услуг образования ф.0504833,  Корректировка, прекращения долгосрочных договоров  Ф.0504833 | |
| 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 следующего дня после поступления документов | | | Лично | | | | В тот же день | | | На бумаге | | | На бумаге | | бухгалтер отдела учета доходов | | В день поступления заявления на возврат | | Х | | | Х | | | Х | | | На согласование проректору по финансовой работе | |
|  | Согласованное заявление о перерасчете за обучение с приложенными реквизитами | | Бумажный | | | | Секретарь проректора по финансовой работе | | бухгалтер отдела учета доходов | | | В день с получения согласования заявления на возврат | | | ЭП | | | | В тот же день | | | Электронно/Тезис | | | Электронно (Тезис) | | бухгалтер отдела учета доходов | | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | | 1 рабочий день | | | 2 рабочих дня | | | Заявка на возврат финансовый отдел управления бухгалтерского учета и отчетности | |
| 5 | СПРАВКА ОБ ОПЛАТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИКАЗ ФНС РОССИИ ОТ 18.10.2023 №ЕД-7-11/755@ | | По виду запрашиваемого документа на бумаге/электронный для ИФНС выгрузкой по системе «Контур» | | | | Работник отдела управления администрирования доходов | | Работник отдела управления администрирования доходов (заполнение личных данных) | | | 1 рабочий днь | | | ЭЦП | | | | 1 рабочий день | | | По виду запрашиваемого документа на бумаге/электронный | | | По запросу заявителя:  Бумажный вариант или выгрузка в электронном виде по системе «Контур» для ИФНС | | Работник управления учета и отчетности отдел учета доходов | | 1 рабочий день | | 1 рабочий день | | | 3 рабочих дня | | |  | | | ИФНС (30 рабочих дней) | |
|  | | |  | | |  | | | |  | |
| Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности (сумма расходов на оказанные образовательные услуги) | | | 1 рабочий днь | | | ЭЦП | | | | По запросу на руки запрашиваемого физ. Лица (30 рабочих дней) | |
| 6 | Решение о проведении инвентаризации (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.  инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468,  акт о результатах инвентаризации (ф.0510463),  акт о признании задолженности безнадежной к взысканию ф. 0510436 (с листом голосования)  Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) (с Листом голосования)  Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (с листом голосования)  Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) (с листом голосования) | | Электронно | | | | Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности | | Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности | | | Начальник отдела по учету доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности  Ректор (уполномоченное лицо) | | | В день создания документов  1 рабочий день | | | | ЭП | | | 1 рабочий день | | | С БГУ | | Электроннно | | Бухгалтер отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности | | 1 рабочий день | | | 1 рабочий день | | | Х | | | Приложение к ж/о №5 «Расчеты с дебиторами по доходам» ф.0504071 | |
| **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 | | Работник экономического отдела Клиники | | | Экономический отдел Клиники | | | ЭЦП/Собственноручно | | | | 1 рабочий день после утверждения | | | На бумаге | | | **Электронно (Тезис)** | | **Х** | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Для формирования извещения ф. 0410432 (к счету 205.00)/для формирования пакета документов для оплаты (счет, акт) | |
| Главный врач Клиники | | | В день получения отчета о выполнении платных мед. Услугах | | | ЭЦП/Собственноручно | | | |
| 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 | | | | Х | | | Х | | | 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 | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | 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 | | | | 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 | |
| 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 | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Контрагенту, В течении 10 рабочих дней после окончания отчетного 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 | | 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 | | 1 рабочий день | | Х | | | Х | | | Х | | | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 | |
| **3.7. Доходы от субсидий, грантов, пожертвований** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Соглашение о предоставлении субсидии (неунифицированная форма) | | Электронно (почтовый электронный адрес отдела по учету доходов управление бухгалтерского учета и отчетности) | | | | Начальник планово-финансового отдела Управления финансово-экономической деятельности | | Начальник планово-финансового отдела Управления финансово-экономической деятельности | | | В день подписания соглашения | | | Х | | | | В день подписания соглашения | | | Цифровой способ (архивная папка «Общая папка ПФО» на сервере) | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Для формирования Начисления доходов будущих периодов (справка) ф. 0504833 | |
| 2 | Соглашение на получение гранта/договор на пожертвование (неунифицированные формы) | | Электронно (почтовый электронный адрес отдела по учету доходов управление бухгалтерского учета и отчетности) | | | | Работник планово-финансовый отдел Управления финансово-экономической деятельности | | Работник планово-финансовый отдел Управления финансово-экономической деятельности | | | В день подписания соглашения/договора | | | Х | | | | В день подписания соглашения | | | Цифровой способ (архивная папка «Общая папка ПФО» на сервере) | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Для формирования бухгалтерской 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 | | | Х | | | Х | | | 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 к соглашению о предоставлении субсидии (неунифицированная форма) | | Электронно (почтовый электронный адрес отдела по учету доходов управление 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) | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | 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 | | | Х | | | Х | | | 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 | | | Х | | | | 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  Документ - основание для начисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания доходов текущего финансового года.  Отражение в журнале операций № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 | |
| Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности для внесения данных(сумма оказанных работ, услуг в рамках ГМЗ) | | | В день поступления документа | | | Х | | | |
| Начальник управления стратегии, анализа и мониторинга (внесения значения показателя объема государственной услуги (работы) | | | 1 рабочий день | | | Х | | | |
| 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 | | | |
| 7 | Справка-расчет (на основании отчета о выполнении государственного задания ф. 0506501)(неунифицированная форма) (далее-Справка-расчет)(по медицинской деятельности) | | 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 | | | Х | | | | 1 рабочий день | | | Х | | | Х | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | Отражение факта  хозяйственной жизни в бухгалтерском учете  Для формирования документа бухгалтерская справка. 0504833 | |
| Начальник отдела учета доходов Управления бухгалтерского учета и отчетности для внесения данных(сумма оказанных работ, услуг в рамках ГМЗ) | | | В день поступления документа | | | Х | | | |
| Начальник управления стратегии, анализа и мониторинга (внесения значения показателя объема государственной услуги (работы) | | | 1 рабочий день | | | Х | | | |
| 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 | | | Х | | | Х | | | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты 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 учет доходов управления бухгалтерского учета и отчетности | | Начальник отдела учет доходов управления бухгалтерского учета и отчетности | | | В течение 3-х рабочих дней по окончании отчетного периода/ежеквартально | | | Собственноручно | | | | 1 рабочий день | | | Х | | | 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 | | Х | | Х | | Х | | | Х | | | Х | | | 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 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 | | | Х | | | Х | | | 1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  Приложение к ж/о № 5 "Расчеты с дебиторами по доходам" ф. 0504071 | |
| **4. ОТДЕЛ УЧЕТА РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА, СТИПЕНДИЙ И ПРОЧИМ ВЫПЛАТАМ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.1. Прием** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление на прием | | | На бумаге | | | |  | | Кандидат на вакантную должность | | |  | | | 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 кадров | | Специалист по кадрам | | | 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 финансово-экономической деятельности | | Работник УФЭД | | | 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 | | |
| Ректорат | | Ректор | | | 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 кадров | | Специалист по кадрам | | | В день получения | | | Собственноручно | | | | 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 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 приказ**а – 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** – 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 | | |
| 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 | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **4.2.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 кадров | | | | | Специалист по кадрам | | | 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 финансово-экономической деятельности | | | | | Работник УФЭД | | | 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 | | |
| Ректорат | | | | | Ректор | | | 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 кадров | | | | | Специалист по кадрам | | | В день получения | | | Собственноручно | 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 переводе работника на работу (форма по ОКУД 0301018) Унифицированная форма № Т-5а(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 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 деятельности | | | | | **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 УБУиО | | 1-2 рабочих дня | |  | |  | | |  | | |  | | |
| * 1. **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 позднее следующего рабочего дня | | | Собственноручно | 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 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 | | | Собственноручно | 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 | | | Собственноручно | 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 прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)  ОКУД 0301021, Унифицированная форма № Т-8а(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, 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 УБУиО | | 1-2 рабочих 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 УБУиО | | 1-2 рабочих дня | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 4 | | Табель учета использования рабочего времени на увольняющегося | | | На бумаге |  | | | | | Ответственное лицо структурного подразделения | | | В день создания | | | Собственноручно | Не менее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем табель сдается накануне этого дня | | | На бумаге | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | | х | | |
|  | | | | | Руководитель структурного подразделения | | | В день подписания | | | Собственноручно | В день подписания | | | На бумаге | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | | х | | |
| 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 | | | 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 | | |
| Управление кадров | | | | | Специалист по кадрам | | | 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 финансово-экономической деятельности | | | | | Работник УФЭД | | | 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 | | |
| Ректорат | | | | | Ректор | | | 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 кадров | | | | | Специалист по кадрам | | | В день получения | | | Собственноручно | 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  на отмену (форма по ОКУД 0301018) (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 назначении  или  на отмену (форма по ОКУД 0301018) (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 деятельности | | | | | 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 УБУиО | | 1-2 рабочих дня | |  | |  | | |  | | |  | | |
| * 1. **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 | | |
| Ректорат | | | | | Ректор | | | 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 кадров | | | | | Специалист по кадрам | | | В день получения | | | Собственноручно | 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 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 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 | | | Собственноручно | 1 рабочий день после подписания заявления, но не позднее 12 рабочих дней до начала отпуска | | | 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 кадров | | | | | Специалист по кадрам | | | 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 | | | Собственноручно | 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 | | | Собственноручно | 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 предоставлении или отмене отпуска 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, 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 УБУиО | | 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– 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 УБУиО | | 1-2 рабочих 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 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– 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 | |  | |  | | |  | | |  | | |
| * 1. **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 | | | Собственноручно | 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 | | | Собственноручно | 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 включения в расчет текущего месяца – не позднее 25 числа текущего месяца, при увольнении работника-не позднее 4 рабочих дней до даты увольнения | | | 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  Назначении или отмене стимулирующих выплат (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 деятельности | | | | | 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.  Для включения в расчет текущего месяца – не позднее 25 числа текущего месяца, при увольнении работника-не позднее 4 рабочих дней до даты увольнения | | | 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 | |  | |  | | |  | | |  | | |
| * 1. **Приказы с сохранением средней заработной платы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | | |  |  | | | | | Работник | | |  | | | Собственноручно |  | | | На бумаге | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | Руководитель структурного подразделения | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| Управление кадров | | | | | Специалист по кадрам | | |  | | |  |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| Ректорат | | | | | Ректор | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| Управление кадров | | | | | Специалист по кадрам | | |  | | |  |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 2 | | Приказы о направлении на курсы повышения квалификации, о направление на профессиональную переподготовку | | | 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 отдела кадров | | |  | | | ЭП |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Управление организационно-правовой работы | | | | | Согласование приказа – работник УОПР | | |  | | | ЭП |  | | |  | | | 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 обучения приходится на конец месяца  – не позднее 25 числа текущего месяца | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 3 | | Приказы о направлении на курсы повышения квалификации, о направление на профессиональную переподготовку | | | 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) приказа.  Если период начала обучения приходится на конец месяца  – не позднее 25 числа текущего месяца | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии 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 числа текущего месяца | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 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» | | | 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) 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 УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 6 | | Приказы о  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 отдела кадров | | |  | | | ЭП |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Управление организационно-правовой работы | | | | | Согласование приказа – работник УОПР | | |  | | | ЭП |  | | |  | | | 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 выходных дней приходится на конец месяца  – не позднее 25 числа текущего месяца | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 7 | | Приказы о  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) 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 УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **4.9.Табели рабочего времени** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Табель учета использования рабочего времени на увольняющегося | | | На бумаге |  | | | | | Ответственное лицо структурного подразделения | | | В день создания | | | Собственноручно | Не менее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем табель сдается накануне этого дня | | | На бумаге | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | | х | | |
|  | | | | | Руководитель структурного подразделения | | | В день подписания | | | Собственноручно | В день подписания | | | На бумаге | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | | х | | |
| 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 | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 2 | | Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца | | | На бумаге |  | | | | | Ответственное лицо структурного подразделения | | |  | | | Собственноручно | В день подписания | | | На бумаге | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | | х | | |
|  | | | | | Руководитель структурного подразделения | | | В день подписания | | | Собственноручно | В день подписания | | | На бумаге | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | | х | | |
| Управление кадров | | | | | Специалист по кадрам | | |  | | | Собственноручно | Не позднее 15 числа текущего месяца | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 3 | | Табель учета использования рабочего времени за полный месяц | | | На бумаге |  | | | | | Ответственное лицо структурного подразделения | | |  | | | Собственноручно |  | | | На бумаге | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
|  | | | | | Руководитель структурного подразделения | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Управление кадров | | | | | Специалист по кадрам | | |  | | | Собственноручно | Не позднее 25 числа текущего месяца | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| **4.10. Общие вопросы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Приказ на продление контракта | | | 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 отдела кадров | | |  | | | ЭП |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Управление организационно-правовой работы | | | | | Согласование приказа – работник УОПР | | |  | | | ЭП |  | | |  | | | 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 | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 2 | | Приказ на продление контракта | | | 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) приказа | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 3 | | Входящие запросы ОСФР (бывший ФСС) для расчета пособий | | | Электронно | Управление кадров | | | | | Создание листка временной нетрудоспособности, заполнение стажа – специалист по кадрам | | |  | | |  | 1 рабочий день после получения входящего запроса из ОСФР | | | Цифровой способ, ПП:1с «ЗиК» | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 4 | | Отчет о выполнении почасовой нагрузки | | | На бумаге |  | | | | | Исполнитель почасовой нагрузки | | |  | | | Собственноручно | Не позднее 20 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца | | | На бумаге | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | Руководитель структурного подразделения | | |  | | | Собственноручно | В день получения отчета (1 рабочий день) | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| Учебный отдел учебно-методического управления | | | | | Начальник учебного отдела | | |  | | | Собственноручно | В день получения отчета (1 рабочий день) | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| Ректорат | | | | | Проректор | | |  | | | Собственноручно | В день получения отчета (1 рабочий день) | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| Управление бухгалтерского учета и отчетности | | | | | Главный бухгалтер | | |  | | | Собственноручно | В день получения отчета (1 рабочий день) | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 5 | | Гражданско- правовые договоры (договоры возмездного оказания услуг физическими лицами) | | | На бумаге | Структурное подразделение | | | | | Создание договора - работник, ответственное лицо, назначенное приказом – руководитель структурного подразделения | | |  | | | Собственноручно |  | | | На бумаге | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Согласование – работник УФЭД | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Отдел планирования и исполнения контрактов правления организации и сопровождения закупочных процессов | | | | | Согласование– ведущий юрисконсульт | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Управление бухгалтерского учета и отчетности | | | | | Главный бухгалтер | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Ректорат | | | | | Проректор по экономике и финансам | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
| Ректорат | | | | | Проректор по направлению | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
|  | | | | | Исполнитель | | |  | | | Собственноручно |  | | |  | | | х | | х | | х | | х | | х | | | х | | |  | | |
|  | |  | | |  | Управление финансово-экономической деятельности | | | | | Работник УФЭД | | |  | | |  | Не позднего 1 рабочего после подписания акта и завершения оказания услуги | | |  | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 6 | | Заявления на удержания из заработной платы (квартплата, профвзносов и т.д.) | | | На бумаге |  | | | | | Работник | | |  | | | Собственноручно | 1 рабочий день после написания заявления  Не позднее 25 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца | | | На бумаге | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 7 | | Заявление на предоставление налогового вычета от работника | | | На бумаге |  | | | | | Работник | | |  | | | Собственноручно | 1 рабочий день после написания заявления  Не позднее 25 числа текущего месяца для включения в расчет текущего месяца | | | На бумаге | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 8 | | Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника | | | На бумаге | Отдел документационного обеспечения управления организационно-правовой работы | | | | | работник УОПР | | |  | | |  | 1 рабочий день после получения | | | На бумаге | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 9 | | Запросы с ОСФР (бывший ПФ) о доходах работников за прошлые периоды | | | На бумаге | Отдел документационного обеспечения управления организационно-правовой работы | | | | | работник УОПР | | |  | | |  | 1 рабочий день после получения | | | На бумаге | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| 10 | | Реестры работников, направленных в командировку для включения в необлагаемую и облагаемую базу | | | На бумаге | Отдел учета финансовых активов, расчетов и обязательств управления бухгалтерского учета и отчетности | | | | | Бухгалтер | | |  | | |  | Не позднее 25 числа текущего месяца | | | На бумаге | | |  | | Бухгалтер отдела 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  Для формирования ж/о (ф.0504071)  2.Документы предоставленные до 25 числа, отражаются в учете текущего месяца, после 25 числа – в учете следующего месяца | | |
| Работник структурного подразделения. получающий возмещение стоимости за медицинский осмотр: Заполняет заявление, прикладывает первичные документы. | | | В день получения бланка заявления | | | Подписание собственноручно |
| Заместитель главного бухгалтера:  1.проверка первичных документов (договор, чек с QR-кодом, копия заключения комиссии (справка)),  2. согласование | | | 2 рабочих дня | | | Подписание собственноручно |
| Ректор (уполномоченное лицо) | | | Не позднее следующего рабочего дня | | | Утверждение собственноручно | 1 рабочий день | | | На бумаге | | | На бумаге | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | | Не позднее следующего рабочего дня | |  | | Не позднее 2 рабочих дня, но не поздн | | |  | | |
| 12 | | Реестр работающих инвалидов | | | На бумаге | Управление кадров | | | | | начальник отдела кадров | | |  | | |  | Не позднее 5 числа | | | На бумаге | | |  | | Бухгалтер отдела учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам УБУиО | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| * 1. **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; (неунифицированная форма) | | | На бумаге | Работники деканатов, учебного отдела мед. университета и мед. колледжа, отдела аспирантуры и докторантуры,  отдела ординатуры. | | | | | Деканы лечебного факультета,педиатрического факультета, медико-профилактического факультета, стоматологического, фармацевтического факультета, начальники отделов ординатуры,начальник отдела аспирантуры и докторантуры,директор мед.колледжа. До 15 числа каждого месяца. | | | 1 рабочий день | | | Собственноручно | 15 числа каждого месяца. | | | В день подписания приказа ректором, проректором по профильному направлению работник канцелярии передаёт приказ бухгалтеру отдела учета расчетов по оплате труда, стипендий  и прочим выплатам управления бухгалтерского учета  и отчетности | | | электронно | | х | | х | | х | | х | | | Х | | | 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, денежному довольствию и стипендиям.  Ф.0504071 | | |
| 2 | | Приказы: на академические отпуска,  зачисление студентов, ординаторов, аспирантов;  отчисление, восстановление, смена ФИО, перевод с коммерческой основы на бюджетную  неунифицированная форма) | | | На бумаге | Работники деканатов, учебного отдела мед. университета и мед. колледжа, отдела аспирантуры и докторантуры,  отдела ординатуры | | | | | Деканы лечебного факультета, педиатрического факультета, медико-профилактического факультета, стоматологического фармацевтического факультета, начальники отделов ординатуры, начальник отдела аспирантуры и докторантуры, директор мед. колледжа. | | | 1 рабочий день | | | Собственноручно | По мере издания приказа | | | В день подписания приказа ректором, проректором по профильному направлению работник канцелярии передаёт приказ бухгалтеру отдела учета расчетов по оплате труда, стипендий и прочим выплатам управления бухгалтерского учета и отчетности | | | 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, денежному довольствию 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 отела ПФО | | | 1 рабочий день | | | Собственноручно | 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 отчетности | | | 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, денежному довольствию и стипендиям.  Ф.0504071 | | |
| 4 | | Приказы:  О выплате материальной помощи;  о выплате материального поощрения. | | | На бумаге | Работник по внеучебной, воспитательной и социальной работе | | | | | Секретарь стипендиальной комииссии специалист по внеучебной, воспитательной и социальной работе | | | 1 рабочий день | | | Собственноручно | 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 бухгалтерского учета и отчетности | | | электронно | |  | |  | |  | |  | | |  | | | Для начислений обучающимся  материальной помощи; материального поощрения для принятия денежных обязательств, отражение в бух. учете для формирования ж/о № 8 по прочим операциям, № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.  Ф.0504071 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 закупа | |
| **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 Тезис не позднее 10 рабочих дней по аукциону; 5 рабочих дней у ед. поставщика | Электронно | не требуется |  |  |  |  |  | | Нормативно-справочная информация  для внутреннего пользования | |
|  |  |  |  | Прием входящего документа от нач-ка управления, зам нач-ка управления УЭРиК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 2 | Служебная записка о выдаче со склада МЗ входящая | Бумажный | Лицо структурного подразделения | Прием входящего документа от нач-ка управления, зам нач-ка управления УЭРиК | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения руководителем Университета (уполномоченным лицом) | на бумаге | не требуется |  |  |  |  |  | | Нормативно-справочная информация  для внутреннего пользования | |
| 3 | Служебная записка исходящая | Бумажный | Лицо структурного подразделения | Руководитель УЭРиК | Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления | Собственноручная | 1 рабочий день после утверждения руководителем Университета (уполномоченным лицом) | на бумаге | не требуется |  |  |  |  |  | | Нормативно-справочная информация  для внутреннего пользования | |
| 4 | Табель учета рабочего времени | На бумаге | Ответственное лицо назначенное приказом (начальник ОМТО) | Руководитель (Кривохижин, Лапина)  УЭРиК |  | Собственноручно |  | На бумаге | х | х | х | х | х | х | |  | |
| 5 | Заявка на звездочку на транспорт, обслуживание оргтехники | Электронно | Лицо структурного подразделения |  | В день составления | Электронное согласование | В день составления | 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 ответственное за закупку (инициирующее закупку)/  Управление организации и сопровождению закупочных процессов/  Управление финансово-экономической деятельности | Прием входящего документа у поставщика | В порядке и в сроки, установленые контрактом | Собственноручная | В порядке и в сроки, установленые контрактом | 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 хозяйствен-ной жизни в учете (отражение расчетов с контрагентами, формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательст) | |
| 2 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | 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, установленые контрактом |  | 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 осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке  Для последующего 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 дицо) | 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.  1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2.Формирование платежных документов для перечисления поставщику (контрагенту)  Для формирования ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) | |
|  |  |  |  | Работник, ответственный за приемку работ, услуг, в порядке и на условиях договора | В сроки, предусмотренные контрактом, не позднее следующего рабочего дня после приемки работ услуг | Подписание собственноручно/ЭЦП (комиссией/ЭЦП) |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | Договор с организацией | скан-образ (Тезис) | Работник Управления организации и сопровождения закупочных процессов по аукциону/ инициатор закупки у ед. поставщика | Поставщик (контрагент) согласно контракта (договора) | от 5 дней и более, либо согласно условия контаркта | собственноручно | в день подписания | скан- образ (Тезис) | Договор с организацией (неунифицированная 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 на закупку согласно приказа № 2218 л/вр от 09.11.2023 | электронный | Работник структурного подразделения, осуществляющее закупку | Работник осуществляющее закупку:  Создание, заполнение | в день создания Заявки на закупку | собственноручно | 1 рабочий день после подписания руководителем ответственно глица | Скан-копия (в Тезис) |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | Требование-накладная  (ф. 0510451) | Электронный | Структурное подразделения-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 | |
|  |  |  |  | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | 1 рабочий дня после составления | ЭП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня после утверждения | ЭЦП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | ЭЦП |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | ПЭП, авторизация, аудит |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | 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 отражение 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 УЭРиК; 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 | х | х | х | х | х | х | | 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 УЭРиК; 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 | х | х | х | х | х | х | | 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 УЭРиК; по мере возникновения необходимости, проведение закупочной процедуры по определению исполнителя на выполнение работ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления комплекта документов на подписание | Собственноручная | Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта документов | Цифровым способом с использованием программы Тезис | х | х | х | х | х | х | | В УОиСЗП, не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта документов | |
| 4 | Комплект документов/ заключение договора с единственным поставщиком | Бумажный | Отдел строительства и ремонта(сотрудник структурного подразделения) | Руководитель УЭРиК; по мере возникновения необходимости, заключение договора с единственным поставщиком на выполнение работ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления комплекта документов на подписание | Собственноручная | Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта документов | Цифровым способом с использованием программы Тезис | х | х | х | х | х | х | | В УОиСЗП, не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта документов | |
| 5 | Комплект приемо-сдаточных документов/ приемка выполненных работ по договорам и контрактам | Бумажный | Отдел строительства и ремонта(сотрудник структурного подразделения) | Руководитель УЭРиК; по факту поступления комплекта приемо-сдаточных документов, приемка выполненных работ по договорам и контрактам | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления комплекта приемо-сдаточных документов на подписание | Собственноручная | Не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта приемо-сдаточных документов | На бумаге | х | х | х | х | х | х | | В УОиСЗП, не позднее следующего рабочего дня после подписания комплекта приемо-сдаточных документов | |
| 6 | Служебная записка о закупочной деятельности иходящая | Бумажный | Лицо структурного подразделения | Ответственное лицо структурного подразделения**,** в момент возникновения потребности | Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения потребности | Собственноручная |  | На бумажном носителе | не требуется |  |  |  |  |  | | Нормативно-справочная информация  для внутреннего пользования | |
|  |  |  |  | Подготовка исходящего документа от нач-ка управления УЭРиК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| 7 | Служебная записка о потребности составления договора или дополнительного соглашения | Бумажный | Лицо структурного подразделения | Подготовка исходящегодокумента от нач-ка управления УЭРиК | Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения потребности | Собственноручная | 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 | Собственноручная | 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 |  | Собственноручно |  | 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) | Электрон-ный/ 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 осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке  Для последующего принятия имущества на соответствующие балансовые счета | |
|  |  |  |  | Члены приемочной комиссии |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Председатель комиссии |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Руководитель Университета (уполномоченное дицо) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 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 | | Для внутреннего пользования.  Документ основание для принятия денежных обязательств.  1.Отражение бухгалтерских записей в учете;  2.Формирование платежных документов для перечисления поставщику (контрагенту)  Для формирования ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) | |
|  |  |  |  | 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 процессов по аукциону/ инициатор закупки у ед. поставщика | Поставщик (контрагент) согласно контракта (договор) |  |  | в день подписания | скан- образ (Тезис) | Договор с организацией (неунифицированная 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 на закупку согласно приказа № 2218 л/вр от 09.11.2023 | электронный | Работник структурного подразделения, осуществляющее 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 гаража 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  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  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 зданиию Университета |  | собственноручно | По окончании формирования | На бумаге |  |  |  |  |  | |  | | После подписания в бухгалтерию. Материальный отдел | |
| 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 | собственноручно |  | 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 | собственноручно |  | На бумаге с размещением скан-копии в системе ТЕЗИС |  |  |  |  |  | |  | | Размещение в системе ТЕЗИС | |
| 4 | Служебная записка о необходимости приобретенияматериалов, оборудования | Бумажный | УЭиРИК  Главный энергетик | Начальник УЭиРИК  Ответственное лицо УЭиРИК | По мере необходимости | собственноручно |  | 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 | собственноручно |  | На бумаге |  |  |  |  |  | |  | | После подписания в бухгалтерию. Материальный отдел | |
| 6 | Акты снятия показаний электросчетчиков арендаторов | Бумажный | УЭиРИК  Главный энергетик | Начальник УЭиРИК  Ответственное лицо УЭиРИК | По окончании расчетного периода | собственноручно |  | На бумаге |  |  |  |  |  | |  | | Управление финансовоэкономической деятельности | |
| 7 | Подготовка документов и информации для заключения договоров с электрооснабжающей 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 договоров |  |  | ЭЦП через систему СБИС |  |  |  |  |  | |  | | Размещение в ТЕЗИСе для согласования | |
| 11 | Отработка 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 СБИС | УЭиРИК  Главный энергетик |  | С 12 по16 число месяца следующего за расчетным периодом |  |  | ЭЦП  Через систему СБИС |  |  |  |  |  | |  | | Управление закупочных процессов | |
| 14 | Получение,проверка и согласование платежных документов контрагентов | На бумаге | УЭиРИК  Главный энергетик |  | Согласно договоров | 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 комплектующи | 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 | Собственноручно 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 | Собственноручно 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 | Собственноручно 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 квартале 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 и развития имущественного комплекса | 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 аукциону; 5 рабочих дней у ед. поставщика | Электронно | не требуется |  |  |  |  | |  | | Нормативно-справочная информация  для внутреннего пользования | |
| 8 | Создание проектов договоров на закупку товаров и услуг | Бумажный | Отдел эксплуатации недвижимости  Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Специалист ОЭН/  Ректор/  В момент возникновения потребности | от 5 дней и более, либо согласно условия контаркта | Собственноручная | Выставление в Тезис не позднее 10 рабочих дней по аукциону; 5 рабочих дней у ед. поставщика | Электронно | не требуется |  |  |  |  | |  | |  | |
| 9 | Заявка на звездочку на транспорт, обслуживание оргтехники | Электронно | Лицо структурного подразделения |  | В день составления | Электронное согласование | В день составления | Электронно | Заявка на звездочку на транспорт, обслуживание оргтехники | Электронно |  |  |  | |  | |  | |
| 10 | 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 | В 1С | Заявка в план-график на закуп товаров, работ, услуг |  |  |  |  | |  | |  | |
| 11 | Служебные записки на приобретение и списание ГСМ для бензотехники | На бумаге | Отдел эксплуатации недвижимости  Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Специалист ОЭН/  Начальник УЭиРИК/  3 рабочих дня | По мере необходимости | Собственноручно и утверждающая ЭЦП | В течение месяца, следующего за отчетным периодом |  |  |  |  |  |  | |  | | Получение и списание израсходованного топлива | |
| 12 | Письма в Минздрав | Бумажный носитель или по е-мейл | Отдел эксплуатации недвижимости  Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Специалист ОЭН/  Ректор/  3 рабочих дня | По запросу | Собственноручно | В срок, указанный в запросе |  |  |  |  |  |  | |  | | Ответы на запросы Минздрава | |
| 13 | Письма в Минобрнауки | Бумажный носитель или по е-мейл | Отдел эксплуатации недвижимости  Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Специалист ОЭН/  Ректор/  3 рабочих дня | По запросу | Собственноручно | 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. | собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 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. | собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | | 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 и развития имущественного комплекса | Специалист ОЭН/  Ректор/  3 рабочих дня | По мере необходимости | Собственноручно | В срок, указанный в запросе |  |  |  |  |  |  | |  | | В соответствии с запросом от ПЭО | |
| 18 | Перечень  недвижимого имущества | На бумаге  и скан-копия | Отдел эксплуатации недвижимости  Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Специалист ОЭН/  Ректор/  3 рабочих дня | По мере необходимости | Собственноручно | В срок, указанный в запросе |  |  |  |  |  |  | |  | | В соответствии с запросом от ПЭО | |
| 19 | Информация  об использовании объекта недвижимого имущества | На бумаге  и скан-копия | Отдел эксплуатации недвижимости  Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Специалист ОЭН/  Ректор/  3 рабочих дня | По мере необходимости | Собственноручно | В срок, указанный в запросе |  |  |  |  |  |  | |  | | В соответствии с запросом от ПЭО | |
| 20 | Информация  О техническом состоянии недвижимого имущества | На бумаге  и скан-копия | Отдел эксплуатации недвижимости  Управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Специалист ОЭН/  Ректор/  3 рабочих дня | По мере необходимости | Собственноручно | В срок, указанный в запросе |  |  |  |  |  |  | |  | | В соответствии 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 |  | собственноручно |  | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 2 | Служебная записка о размещении вакансии | На бумаге | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант | руководитель структурного подразделения |  | собственноручно |  | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 3 | Служебная записка о списании, передачи имущества | На бумаге | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант | руководитель структурного подразделения  руководитель управления |  | собственноручно |  | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 4 | Рейтинговые оценки работников | На бумаге | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант | Работник, руководитель структурного подразделения  руководитель управления |  | собственноручно |  | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 5 | График работы | На бумаге | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант | Работник руководитель структурного подразделения |  | собственноручно |  | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 6 | Табель учета рабочего времени за первую половину месяца | На бумаге | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант | руководитель структурного подразделения |  | собственноручно |  | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 7 | Служебная записка о выплате стимулирующих надбавках | На бумаге | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант | руководитель структурного подразделения  руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 8 | Заявление на отпуск |  | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант | Работник, руководитель структурного подразделения |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 9 | Табель учета рабочего времени на увольняющегося | На бумаге | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК комендант | Ответственное лицо структурного подразделения |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 10 | Табель учета рабочего времени за полный месяц | На бумаге | Учебный корпус №1 отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | Ответственное лицо структурного подразделения, руководитель структурного подразделения |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 11 | Заявление на отпуск | На бумаге | Учебный корпус№1 отдел эксплуатации УЭ И РИК недвижимости | Работник, руководитель структурного подразделения |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 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 |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 13 | Заявление на увольнение | На бумаге | Учебный корпус№1 отдел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК | Работник, руководитель структурного подразделения руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 14 | Заявление на прием | На бумаге | Учебный корпус №1 одел эксплуатации недвижимости УЭ и РИК | Кандидат на вакантную должность, руководитель структурного подразделения |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 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 подразделения-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 | |
|  |  |  |  | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | 1 рабочий дня после составления | ЭП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня после утверждения | ЭЦП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | ЭЦП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | ПЭП, авторизация, аудит |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **11.2.УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 2 и ТЕПЛЫЙ ПЕРЕХОД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка о ремонте, заявка на приобретение | На бумаге | Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 2 | Служебная записка о размещении вакансии | На бумаге | Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 3 | Служебная записка о списании, передачи имущества | На бумаге | Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 4 | Рейтинговые оценки работников | На бумаге | Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 5 | График работы | На бумаге | Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 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.руководителя управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 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 |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 8 | Заявление на отпуск |  | Учебный корпус №2 и теплый переход отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 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.руководителя управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 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 | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 11 | Заявление на отпуск | На бумаге |  | Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 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 | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 13 | Заявление на увольнение | На бумаге |  | Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 14 | Заявление на прием | На бумаге |  | Кандидат на вакантную должность, руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 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 подразделения-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 | |
|  |  |  |  | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | 1 рабочий дня после составления | ЭП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня после утверждения | ЭЦП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | ЭЦП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | ПЭП, авторизация, аудит |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 17 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) | Электронный | Структурное подразделения-отправителя | МОЛ (ответственный исполнитель) из структурного подразделения-отправителя | В день выдачи нефинансовых активов | 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 отражение факта хозяйственной жизни в учете | |
| 11.3. УЧЕБНЫЙ КОРПУС № 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка передачи объектов, полученных в личное пользование | бумага | Начальнику управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | МОЛ (ответственный исполнитель) из структурного подразделения-отправителя | 1 рабочий день после написания документа | бумага |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Акт-приема передачи объектов |  |  | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | 1 рабочий день после появления документа в 1С | 1C |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Служебная записка о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | На бумаге | Начальнику управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Ответственное материальное лицо структурного подразделения | Материальный отдел бухгалтерии | На бумаге | 1 рабочий день после подписания служебной записки | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 4 | Служебная записка о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | На бумаге | Гл. бухгалтеру | Ответственное материальное лицо структурного подразделения | Материальный отдел бухгалтерии | На бумаге | 1 рабочий день после подписания служебной записки | На бумаге | х | х |  |  |  | |  | |  | |
| 5 | Служебная записка о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | На бумаге | Начальнику управления ИТ. | Ответственное материальное лицо структурного подразделения | Материальный отдел бухгалтерии | На бумаге | 1 рабочий день после подписания служебной записки | На бумаге | х | х |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | Служебная записка (ТЕКУЩИЕ) |  | Начальнику управления эксплуатации и развития имущественного комплекса | Ответственное материальное лицо структурного подразделения | не позднее следующего рабочего дня | Подписание собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | ЗАЯВКА |  | Отдел закупок | Ответственное материальное лицо структурного подразделения | Не ранее чем за три рабочих дня | Подписание собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | Табель учета рабочего времени на увольняющегося | На бумаге | Специалист по кадрам | Ответственное лицо структурного подразделения |  | Собственноручно | Не менее чем за 4 рабочих дня до дня увольнения | На бумаге | x | x | x |  |  | |  | |  | |
| 9 | Табель учета рабочего времени за первую половину месяца | На бумаге | Специалист по кадрам | Ответственное лицо структурного подразделения |  | Собственноручно | Не позднее 15 числа текущего месяца | На бумаге | х | х | х |  |  | |  | |  | |
| 10 | Табель учета рабочего времени за полный месяц | На бумаге | Специалист по кадрам | Ответственное лицо структурного подразделения |  | Собственноручно | Не позднее 25 числа текущего месяца | На бумаге | х | х | х |  |  | |  | |  | |
| 11 | Составление графика работы гардеробщиков | На бумаге | Специалист по кадрам | Ответственное лицо структурного подразделения |  | Собственноручно | На квартал | На бумаге | х | х |  |  |  | |  | |  | |
| **11.4. МОРФОЛОГИЧЕСКИЙ И ЛАБОРАТОРНЫЙ КОРПУСА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Служебная записка о ремонте, заявка на приобретение | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 2 | Служебная записка о размещении вакансии | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 3 | Служебная записка о списании, передачи имущества | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 4 | Рейтинговые оценки работников | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 5 | График работы | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 6 | Табель учета рабочего времени за первую половину месяца | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 7 | Служебная записка о выплате стимулирующих надбавках | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | собственноручно | х | х | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 8 | Заявление на отпуск |  | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | Работник, руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 9 | Табель учета рабочего времени на увольняющегося | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | Ответственное лицо структурного подразделения, руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 10 | Табель учета рабочего времени за полный месяц | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | Ответственное лицо структурного подразделения, руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 11 | Служебная записка о поручении дополнительной работы | На бумаге | Лабораторный и морфологический корпуса отдел эксплуатации недвижимости УЭиРИК комендант | **Работник,**руководитель структурного подразделения, руководитель управления |  | Собственноручно | х | На бумаге | х | х | х | х | х | | х | |  | |
| 12 | 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 | |
| 13 | Требование-накладная  (ф. 0510451) | Электронный | Структурное подразделения-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 | |
|  |  |  |  | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | 1 рабочий дня после составления | ЭП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Руководитель учреждения | 2 рабочих дня после утверждения | ЭЦП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | ЭЦП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | 1 рабочий дня после утверждения руководителя | ПЭП, авторизация,аудит |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **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 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Журнал ПБ первичный | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день заселения | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Журнал антитеррор  первичный | 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, тот в свою очередь подписывает в паспортном столе, бухгалтерии и отдает в управление по внеучебной воспитательной и социальной рабрте. |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Реестр выбывших обучающихся /работников Университета в общежитие | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день выбытия, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | 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 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Студенты (выбытие) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи помещения | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день обращения | Собственноручно | Отдаем лично в руки прожи  вающему тот в свою очередь подписывает в бухгалтерии и отдает в управление по внеучебной воспитательной и социальной рабрте, после подписания, документ возвращается в общежитие и хранится с договором до уничтожения |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Реестр выбывших обучающихся /работников Университета в общежитие | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день расторжения договора найма по Акту приема-передачи помещения, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | 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 | Б 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 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца  КОРРЕКТИРОВКА | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | по мере необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | Табель учета рабочего времени за полный месяц | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | До 22 числа текущего месяца | Собственноручно | До 22 числа текущего месяца |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | Табель учета рабочего времени за полный месяц  КОРРЕКТИРОВКА | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | по мере необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 9 | Табель учета рабочего времени за полный месяц  ПРИ УВОЛЬНЕНИИ СОТРУДНИКА | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | по мере необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 10 | Результаты рейтинговой оценки | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Конец квартала | Собственноручно | До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 11 | Сл.зап О надбавке за интенсивность труда | Электронный |  | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Декабрь текущего года |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 12 | График отпусков | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Ежегодно, по приказу | Собственноручно | Ежегодно, по приказу |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 13 | Заявления сотрудников подразделения в кадры, бухгалтерию и другие управления и отделы университета | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | по мере необходимости | Собственноручно при необходимости |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 14 | Личная карточка сотрудника  Выдача СИЗ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В момент выдачи согласно типовых норм | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 15 | Личная карточка сотрудника  Учет выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средст | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В момент выдачи согласно типовых норм | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Журналы/реестры учета | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Пожарная безопасность  ПЕРВИЧНЫЙ  для студентов/сотрудников | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | При заселении проживающих/перед началом первой рабочей смены | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Пожарная безопасность  ПОВТОРНЫЙ  для студентов/сотрудников | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | не реже 1 раза в год | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Пожарная безопасность  ВНЕПЛАНОВЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По мере необходимости на основании приказа руководства | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | С установленной периодичностью для каждого раздела | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 5 | Журнал тех.обслуживания систем ПС | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | После каждого посещения обслуживающей организации | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | Инструктаж АТЗ  ПЕРВИЧНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | При заселении | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | Инструктаж АТЗ  ПОВТОРНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | 2 раза в год | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | Инструктаж АТЗ  ВНЕПЛАВНОВЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости/ по приказу | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 9 | ОТ и ТБ  ЦЕЛЕВОЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости/ по приказу | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 10 | ОТ и ТБ на рабочем месте  ПЕРВИЧНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Для нового сотрудника в первый рабочий день | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 11 | ОТ и ТБ на рабочем месте  ПОВТОРНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | 2 раза в год  (с интервалом не более полугода) | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 12 | ОТ и ТБ на рабочем месте  ВНЕПЛАНОВЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По приказу/при изменении инструкций по ОТ | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 13 | Журнал тех.обслуживания видеонаблюдения и домофона | На бумаге |  |  | После каждого посещения обслуживающей организации/по необходимости | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 14 | Журнал учета прибытия и убытия иностранных граждан | На бумаге | общежитие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 15 | Журнал учета передвижения в ночное время | На бумаге | общежитие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 16 | Реестр отсутствующих более 3хе суток | На бумаге | общежитие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 17 | Журнал регистрации использования мед.изделий при оказании первой помощи | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | После каждого использования | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| СМК | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Журнал регистрации документов СМК | Электронный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | При обновлении документов СМК |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Журнал ознакомления с документами СМК | Электронный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | При обновлении документов СМК |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Акт о выделении к уничтожению документов | Бумажный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Декабрь текущего года | Собственноручно | До 31 декабря текущего года |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| Прочие документы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктаж по защите от ЧС | Бумажный |  | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По требованию | Собственноручно | По требованию |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 2 | Задолжники по оплате за проживание | Электронный | Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе/ответственное лицо | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Ежемесячно до числа |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | Сл.зап. О выполнении работ/ предоставлении услуг | Бумажный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | Скан-копия | общежитие | Зав.общежитием /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 | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | Скан-копия | общежитие | Зав.общежитием /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 проживавния в общежитии | Бумажный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования предоставляется в управление по внеучебной воспитптельной и социальной работе |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  | Скан-копия | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования отправляется по электронной почте в управление по внеучебной воспитптельной и социальной работе |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | Список лиц, зарегистрированных в общежитии через паспортный стол университета | электронно | Паспортный стол/уполномоченное лицо |  | По запросу зав общежитием у паспортного стола не менее 2-х раз в год |  | после получения документа, не менее 3-х рабочих дней для |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | Список лиц, зарегистрированных в общежитии для управления по внеучебной | электронно | общежитие/зав.общежитием |  | По запросу в течение 1 рабочего дня |  | сразу после формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | Накладная на внутреннее перемещение ТМЦ  ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ от другого МОЛ | электронно | МОЛ-отправитель | МОЛ-получатель | В день получения | ЭП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 9 | Сл.зап. на передачу ТМЦ  ОТ МОЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ другому МОЛ | Бумажный | Общежитие/МОЛ-отправитель | МОЛ-получатель | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 10 | Накладная на внутреннее перемещение ТМЦ  ОТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ другому МОЛ | электронно | бухгалтерия |  | не позднее 3х раб. дней с момента формирования | ЭП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 11 | Сл.зап. О списании имущества  ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА | Бумажный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 12 | Сл.зап. О списании имущества  ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА | Бумажный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 13 | Бух.документы по списанию ОС | электронно | бухгалтерия | МОЛ | не позднее 3х раб. дней с момента формирования | ЭП |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 14 | Документы по инвентаризации | электронно | бухгалтерия | МОЛ | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 15 | Отчет о расходовании материальных ценностей | Бумажный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 16 | Акт о выполнении работ подрядными организациями | Бумажный | представитель подрядной организации | Руководитель подрядной организации | за отчетный период, в первые дни следующего месяца | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 12.2.ОБЩЕЖИТИЯ № 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| 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.общежитием /уполномоченное лицо | В день выбытия, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Студенты (выбытие) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Акт приема-передачи помещения | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день обращения | Собственноручно | Отдаем лично в руки проживающему |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Реестр выбывших обучающихся /работников Университета в общежитие | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день расторжения договора найма по Акту приема-передачи помещения, но не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Слушатели ИДПО (прибытие) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Договор найма жилого помещения | На бумаге | Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе/ответственное лицо | Зав.общежитием /уполномоченное 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.общежитием /уполномоченное лицо | В день заселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Скан-копия | общежитие | Зав.общежитием /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.общежитием /уполномоченное лицо | В день заселения |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Реестр слушателей | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день прибытия, но не позднее 3-х рабочих дней с момента заселения | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Скан-копия | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день формирования Реестра слушателей на бумажном носителе | ТЕЗИС | Через ТЕЗИС в стипендиальный отдел, не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Слушатели ИДПО (выбытие) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Личная карточка проживающего | На бумаге | Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе/ответственное лицо | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В день выселения | Собственноручно | Возврат в Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе не позднее 20 раб.дней с момента выселения или по требованию | 1 | Личная карточка проживающего | Бумажный | Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе/ответственное лицо |  |  |  |  |
| Кадры | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | График работы (сменности): лифтеры | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Месяц предшествующий началу отчетного квартала | Собственноручно | За 20 дней до начала отчетного квартала |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | График работы (сменности): лифтеры  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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца  КОРРЕКТИРОВКА | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | по мере необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Табель учета рабочего времени за полный месяц | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | До 22 числа текущего месяца | Собственноручно | До 22 числа текущего месяца |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Табель учета рабочего времени за полный месяц  КОРРЕКТИРОВКА | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | по мере необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Табель учета рабочего времени за полный месяц  ПРИ УВОЛЬНЕНИИ СОТРУДНИКА | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | по мере необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Результаты рейтинговой оценки | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Конец квартала | Собственноручно | До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Сл.зап О надбавке за интенсивность труда | Электронный |  | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Декабрь текущего года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | График отпусков | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Ежегодно, по приказу | Собственноручно | Ежегодно, по приказу |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Заявления сотрудников подразделения в кадры, бухгалтерию и другие управления и отделы университета | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | по мере необходимости | Собственноручно при необходимости |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Личная карточка сотрудника  Выдача СИЗ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В момент выдачи согласно типовых норм | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Личная карточка сотрудника  Учет выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средст | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | В момент выдачи согласно типовых норм | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Журналы/реестры учета | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Пожарная безопасность  ПЕРВИЧНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Перед каждым инструктажем | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пожарная безопасность  ПОВТОРНЫЙ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Пожарная безопасность  ВНЕПЛАНОВЫЙ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты | Бумажный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | С установленной периодичностью для каждого раздела | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Журнал тех.обслуживания систем ПС | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | После каждого посещения обслуживающей организации | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Инструктаж АТЗ  ПЕРВИЧНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | При заселении | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Инструктаж АТЗ  ПОВТОРНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | 2 раза в год | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Инструктаж АТЗ  ВНЕПЛАВНОВЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости/ по приказу | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | ОТ и ТБ  ЦЕЛЕВОЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости/ по приказу | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | ОТ и ТБ на рабочем месте  ПЕРВИЧНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Для нового сотрудника в первый рабочий день | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ОТ и ТБ на рабочем месте  ПОВТОРНЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | 2 раза в год | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | ОТ и ТБ на рабочем месте  ВНЕПЛАНОВЫЙ | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По приказу | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Журнал тех.обслуживания видеонаблюдения и домофона | На бумаге |  |  | После каждого посещения обслуживающей организации/по необходимости | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Журнал учета прибытия и убытия иностранных граждан | На бумаге | общежитие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Журнал учета передвижения в ночное время | На бумаге | общежитие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Реестр отсутствующих более 3хе суток | На бумаге | общежитие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Журнал регистрации использования мед.изделий при оказании первой помощи | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | После каждого использования | Собственноручно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СМК | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Журнал регистрации документов СМК | Электронный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | При обновлении документов СМК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Журнал ознакомления с документами СМК | Электронный | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | При обновлении документов СМК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Акт о выделении к уничтожению документов | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Декабрь текущего года | Собственноручно | До 31 декабря текущего года |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие документы | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Инструктаж по защите от ЧС | На бумаге |  | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По требованию | Собственноручно | По требованию |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Задолжники по оплате за проживание | Электронный | Управление по внеучебной, воспитательной и социальной работе/ответственное лицо | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | Ежемесячно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Служебная записка о выполнении работ/ предоставлении услуг | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Скан-копия | общежитие | Зав.общежитием /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 | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Скан-копия | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости, не позднее 3х раб. дней с момента формирования на бумажном носителе |  | не позднее 1го раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Накладная на внутреннее перемещение ТМЦ  ДЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ от другого МОЛ | электронно | МОЛ-отправитель | МОЛ-получатель | В день получения | ЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Служебная записка на передачу ТМЦ  ОТ МОЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ другому МОЛ | На бумаге | Общежитие/МОЛ-отправитель | МОЛ-получатель | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Накладная на внутреннее перемещение ТМЦ  ОТ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ другому МОЛ | электронно | Управление бухгалтерского учета и отчетности |  | не позднее 3х раб. дней с момента формирования | ЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Служебная записка о списании имущества  ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Служебная записка о списании имущества  ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА | На бумаге | общежитие | Зав.общежитием /уполномоченное лицо | По необходимости | Собственноручно | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Бух.документы по списанию ОС | электронно | Управление бухгалтерского учета и отчетности | МОЛ | не позднее 3х раб. дней с момента формирования | ЭП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Документы по инвентаризации | электронно | Управление бухгалтерского учета и отчетности | МОЛ | не позднее 3х раб. дней с момента формирования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |