

График документооборота ФГБОУВО «РГУП» и его филиалов

п/п	Наименование документа/информации	Вид представляемого документа/информации	Составление документа/информации		Предзаполнение документа/информации бухгалтерией/ЦБ (при необходимости)			Подписание/согласование/утверждение документа/информации		Порядок представления документа/информации		Порядок отражения документа/информации бухгалтерией/ЦБ			
			Структурное подразделение/лицо, ответственное за формирование, направление документа/информации (должность/функция)	Срок составления документа/информации ответственным исполнителем	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за предзаполнение документа/информации	Срок предзаполнения документа/информации	Способ предоставления (порядок передачи) предзаполненного документа/информации	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок подписания/согласования/утверждения документа/информации	Способ представления документа/информации	Срок направления документа/информации в бухгалтерию/ЦБ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за отражение документа/информации в учете	Срок проверки, обработки/переобработки документа/информации, отражения в учете *(1)	Результат обработки документа/информации (способ отражения в учете)	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Учет нефинансовых активов															
1.1. Учет основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, биоактивов, прав пользования - унифицированные первичные учетные документы															
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня после оформления решения (приказа) о консервации (расконсервации) ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой в СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение записи о консервации (расконсервации) объекта в Инвентарные карточки (фф. 0509215, 0509216)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
2.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче имущества)	Электронный	Материально-ответственное лицо	в день выдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	Подписание: - материально-ответственное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами

														пользовани и (ф. 0509097); - Ж/о по выбытию и перемещени ю нефинансов ых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансово му счету 27 (ф. 0509213)	
2.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате имущества)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - материально-ответственное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1. При утилизации собственным и силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой в СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Актов (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504144); 3. Оприходование МЦ, полученных	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета.

				специализированной организации - не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества										в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах НФА, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Комиссии или ИК ответственным и лицами субъекта учета
5	Решение о признании объектов	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее рабочего дня, следующего	Бухгалтер по учету МЦ (в части	В день создания документа	Цифровой в информационной	1. Подписание: - члены и председатель	В течение одного рабочего дня с	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер, ответственный за ведение	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерск	1. Для отражения в регистрах

	нефинансовых активов (ф. 0510441)			за совершением факта хозяйственной жизни: - поступления ОС; - завершения капвложений в объект НФА; - регистрации права оперативного управления; - подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))		ной системе бухгалтерского учета	Комиссии	момента создания документа		после подписания документа	учета МЦ Университета (филиала)	дня после получения документа	их записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216), Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).	бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения материально-ответственным лицом
6	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)														
6.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче имущества)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и Председатель комиссии 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала) от передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Инвентарных карточках (фф. 0509215,	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами

														0509216); - Карточке количе- ственно-суммов ого учета материаль- ных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капиталь- ных вложений (ф. 0509211)	
6.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении имущества)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за поступление НФА; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала) от принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Инвентарных карточках (ф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами 2. Направление информации о присвоенных объектам основных средств инвентарных (реестровых) номерах для их нанесения ответственным лицом учреждения
7	Накладная на внутреннее перемещение	Электронный	Материально-ответственное лицо	в день приема-передачи	Бухгалтер по учету МЦ (в части	В день создания документа	Цифровой в информацион	Подписание: - лицо, ответственное за	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер, ответственный за ведение	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерск	Для отражения в регистрах бухучета в

	объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)			имущества	сведений об объектах учета)		ной системе бухгалтерского учета	формирование документа; -лицо, передающее МЦ, - лицо, получающее МЦ			после подписания документа	учета МЦ Университета (филиала)	дня после получения документа	их записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
8	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Материально-ответственное лицо	Не позднее дня приема-передачи имущества, включая передачу ОС в эксплуатацию ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах учета)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	Подписание: - лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 21 (ф. 0509213);	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения: (при создании НФА хоз. способом); 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС - движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу 3. Начисление амортизации

															<p>- Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216);</p> <p>- Карточке количество суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);</p> <p>- Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)</p>	<p>на объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно при выдаче его в эксплуатацию.</p> <p>4. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами:</p> <p>- Инвентарном списке нефинансовых активов (ф. 0504034) (при необходимости);</p> <p>- Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)</p>
9	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)															
9.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии;	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	
								2. При списании ОЦДИ согласование Учредителя Университета						2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);	2. Для отражения в регистрах бухучета в	
								3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)						3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению	бухучета в	

														нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
9.2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности местонахождения объектов НФА, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. При списании ОЦДИ согласование Учредителя Университета 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф.ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), -- Карточке	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами

														капитальны х вложений (ф. 0509211)	
10	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)														
10.1	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание в случае физического и/или морального износа, утраты потребительских свойств имущества)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. При списании ОЦДИ согласование Учредителя Университета 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами
10.2	Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов НФА, в	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Руководителем Акта о результатах инвентаризации (ф.	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - лицо, ответственное за создание документа; - члены и председатель Комиссии; 2. При списании ОЦДИ согласование	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216);	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами

	том числе при выявлении недостачи/хищений)			0510463)				Учредителя Университета 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)						3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	
11	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Материально-ответственное лицо	в день приема-передачи имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЦ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216); - Карточке количестве	1. Для оформления отпуска МЦ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами

														нно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	
12	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию	1. В день оформления Решения (ф. 0510440) 2. В случае недостач, хищения - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЦ)	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (фф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами
1.2. Учет материальных запасов - унифицированные первичные учетные документы															
13	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)														
13.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при выдаче МЗ)	Электронный	Материально-ответственное лицо	в день выдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЗ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	Подписание: - материально-ответственное лицо, выдающее имущество; - лицо, получающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных

														ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	ценностей (ф. 0504042)
13.2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (при возврате МЗ)	Электронный	Лицо, сдающее имущество	в день сдачи имущества в пользование	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений, содержащихся в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	Подписание: - лицо, сдающее имущество; - материально-ответственное лицо, принимающее имущество	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1. При утилизации собственным и силами - не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни; 2. При утилизации с привлечением специализированной организации -	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЗ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой в СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Списание МЗ при наличии Актов (ф. 0510460, ф. 0510461) 3. Оприходование МЦ, полученных в результате утилизации/уничтожения имущества на основании Акта о	Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), в Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета

				не позднее следующего рабочего дня со дня предоставления контрагентом первичного документа, подтверждающего утилизацию имущества										приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке	
15	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЗ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).	Для проведения мероприятий согласно резолюции Инвентаризационной комиссии ответственным и лицами субъекта учета
16	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее рабочего дня, следующего за совершением факта хозяйственной жизни: - завершения вложений в МЗ	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в Карточках капитальных вложений (ф. 0509211))	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии;	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Открытие Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)

															0504071).	
17	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)															
17.1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при передаче МЗ)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня за днем принятия решения о передаче имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЗ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и Председатель комиссии 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала) от передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания акта	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта руководителем получателя	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
17.2	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (при получении МЗ)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего рабочего дня за днем поступления акта	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за поступление НФА; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала) от принимающей стороны	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственными лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)	
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	Электронный	Материально-ответственное лицо	в день приема-передачи имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа;	Не позднее дня приема-передачи	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета	Не позднее следующего рабочего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации	

	активов (ф. 0510450)				учета)		го учета	-лицо, передающее МЦ, - лицо, получающее МЦ			документа	(филиала)	дня после получения документа	в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	и информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
19	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный	Материально-ответственное лицо	Не позднее дня приема-передачи имущества, включая передачу МЗ в эксплуатацию МЗ	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах учета)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	Подписание: - лицо, ответственное за оформление документа; - лицо, затребовавшее МЦ; - лицо, получающее МЦ; - лицо, передающее МЦ; - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым четам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211)	1. Выдача МЗ для использования в деятельности учреждения: - оформление внутреннего перемещения МЗ; - формирование вложений при создании НФА хоз. способом * (3); - списание с баланса и отражение на забалансовых счетах при выдаче МЗ лицам, ответственным за награждение, дарение, возложение цветов, оформление БСО, запчастей в целях ремонта транспортных средств. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке

															учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
20	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный	Материально-ответственное лицо	в день приема-передачи имущества	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЦ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, передающее МЦ; - лицо, получающее МЦ; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для оформления отпуска МЗ в соответствующих ситуациях. Списание, внутреннее перемещение НФА при передаче без прекращения права оперативного управления. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)														
21.1	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание израсходованных/потребленных и пришедших в негодность МЗ, по истечении срока использования/носки)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	Не позднее следующего дня с даты поступления документов, подтверждающих расход МЗ	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЦ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф.

														счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
21.2	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание МЗ, не соответствующих критериям активов)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЦ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 02 (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
21.3	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (списание по причине гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения МЗ, в том числе при выявлении недостачи/хищений)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах МЦ)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами: - Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) или Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042)
22	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.														

	0510461)														
22.1	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (списание БСО при их оформлении/выдаче, порче при оформлении, признании их недействительными)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	в день оформления Решения (ф. 0510440)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах БСО)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Бухгалтерские записи в случае выбытия БСО по причине порчи при оформлении, признании их недействительными формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)
22.2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (при выявлении недостатков, хищений БСО)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию	В день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах БСО)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по забалансовому счету 03 (ф. 0509213); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета ответственным и лицами, в т.ч. Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)

23	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный	Материально-ответственное лицо	По требованию в течение рабочего дня на основании, к примеру, заявки или служебной записки, но не позднее дня приема-передачи имущества	Материально-ответственное лицо	В день создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за выдачу МЗ; -лица получившие МЗ; -главный бухгалтер 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	0504041) 1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1. В целях оформления выдачи МЦ в использование для хозяйственных, научных и учебных целей в части потребляемых МЗ, в отношении которых не установлен срок эксплуатации 2. Для отражения выбытия МЗ с балансового учета. 3. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
----	--	----------	--------------------------------	---	--------------------------------	---------------------------	----------------------	---	--	----------------------	--	---	--	---	---

1.3. Организационные и иные документы по учету НФА

24	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации): - основного средства; - капитальных вложений в объекты недвижимого имущества (обособление вложений, произведенных при строительстве (создании) единого комплекса объектов нефинансовых активов) (форма согласно Приложению № 3 к Учетной политике)	Бумажный	Материально-ответственное лицо	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о разукрупнении, частичной ликвидации ОС	Бухгалтер по учету МЦ (в части сведений об объектах, содержащихся в Инвентарных карточках (ф.ф. 0509215, 0509216))	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации; 3. Внесение изменений в открытые Инвентарные карточки (ф.ф. 0509215, 0509216), Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), а также формирование новых (при	1. В целях документального оформления операций по разукрупнению/частичной ликвидации ОС. 2. Принятие к учету НФА, поступивших в результате разукрупнения/частичной ликвидации
----	--	----------	--------------------------------	--	--	--	----------------------	--	--	----------------------	--	---	--	--	---

														необходимости); 4. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	
25	Документы, подтверждающие государственную регистрацию: - права оперативного управления на объект недвижимого имущества, его ввод в эксплуатацию; - прекращения права оперативного управления на объект недвижимого имущества; - права постоянного (бессрочного) пользования и его прекращение в части земельных участков (Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-копия	Ответственный работник правового управления (юрисконсульт филиала)	Не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации права или его прекращения	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете при наличии Решения (ф. 0510441), Актов (фф. 0510448, 0510454, 0510456) 2. Отражение информации в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211), Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216)	1. Для отражения операций в бухгалтерском учете, в Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071), иных регистрах бухучета. 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
26	Информация об изменении кадастровой стоимости земельных участков (Выписка из ЕГРН, иные документы)	Скан-копия	Ответственный работник правового управления (юрисконсульт филиала)	1. Ежегодно не позднее чем за три дня до даты начала проведения инвентаризации земельных участков. 2. В течение года - по мере получения информации о возникновении и оснований для внесения сведений в ЕГРН о новой кадастровой стоимости	X	X	X	X	X	Цифровой	Не позднее одного рабочего дня со дня получения информации	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - Ж/о (ф. 0504071)	Основание для корректировки кадастровой стоимости земельных участков
27	Доверенность на	Бумажный	Бухгалтер,	Не позднее	X	X	X	Подписание:	В течение	На бумажном	В течение	Бухгалтер,	X	Для сверки	Для

	получение материальных ценностей		ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	следующего рабочего дня со дня принятия решения о получении МЦ [указать иной срок]				- лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, получающее доверенность; - главный бухгалтер (при необходимости); - руководитель Университета (филиала)	одного рабочего дня с момента создания документа	носителе	одного рабочего дня с момента подписания документа	ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)		данных при отражении фактов хозяйственной жизни	внутреннего пользования
28	Договор о полной материальной ответственности (коллективной)	Бумажный	Ответственный работник Управления кадров Университета (отдела кадров филиала)	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания/получения приказа/распоряжения о назначении ответственных лиц; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. ответственного лица	X	X	X	1. Ознакомление: -материально-ответственные лица 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о лицах, ответственных за сохранность и использование имущества в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
29	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов/инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	1. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о назначении сотрудников (работников) членами соответствующих комиссий; 2. В день издания/получения приказа/распоряжения об увольнении, переводе и т.п. сотрудников (работников)	X	X	X	1. Ознакомление: - лица, назначенные членами комиссий; 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Формирование справочной информации о действующих членах соответствующих комиссий в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета	Для внутреннего пользования
30	Договор операционной аренды	Скан-копия/ Бумажный	Ответственный работник правового	С соблюдением норм ГК РФ,	X	X	X	Подписание: - руководитель Университета	Не позднее двух рабочих дней с момента	Цифровой /На бумажном	Не позднее одного рабочего дня	Бухгалтер, ответственный за ведение	Не позднее следую	1. Отражение бухгалтерских записей в	1. Для отражения в учете объектов

	(имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде (при передаче имущества в качестве арендодателя/балансодержателя)		управления (юрисконсульт филиала)	иных законов и НПА				(филиала)	подписания/поступления документа	носителя	со дня подписания документа	учета МЦ Университета (филиала)	щего рабочего дня после получения документа	учете; 2. Отражение информации в Инвентарных карточках (фф. 0509215, 0509216). 3. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 4. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 5. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	операционной аренды по установленным правилам; 2. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета ответственным и лицами
31	Договор операционной аренды (имущественного найма), безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, с приложением информации о справедливой стоимости для объекта учета аренды на льготных условиях. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий договора операционной аренды/договора безвозмездного	Скан-копия/ Бумажный	Ответственный работник правового управления (юрисконсульт филиала)	Соблюдением норм ГК РФ, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель Университета (филиала)	Не позднее двух рабочих дней с момента подписания/поступления документа	Цифровой /На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Открытие и последующее отражение информации в Карточке учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214). 3. Начисление амортизации на объект аренды - права пользования активами. 4. Принятие расходных обязательств по договорам аренды и их отражение на счетах	1. Для отражения в учете объектов операционной аренды по установленным правилам; 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов согласно графику платежей по договору аренды

	пользования, относящегося к операционной аренде (при получении имущества в качестве арендатора/ссудополучателя)												санкционирования; 5. Принятие денежных обязательств, обязательств по ежемесячной оплате арендных платежей. 6. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 7. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 8. Формирование платежных документов согласно графику платежей по договору аренды		
32	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, дарения, пожертвования и т.п.), дополнительные соглашения к ним	Электронный /скан-копия/бумажный	Ответственный работник структурного подразделения инициирующего закупку	С соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - начальник юридической (контрактной) службы; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания/подписания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для своевременного о принятии обязательств 2. Для сверки и корректного отражения данных при отражении фактов хозяйственной жизни и сведений о поступивших ТМЦ.
33	Первичные документы, формирующие капитальные вложения в														

	объекты НФА														
33.1	Первичные документы, подтверждающие формирование капитальных вложений в объекты НФА, приобретение имущества, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты НФА)	Электронный /скан-копия/бумажный	Ответственный работник структурного подразделения инициирующего закупку	Подписание лицом, уполномоченным на получение товара - в день поступления документов	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель Университета (филиала)	С учетом сроков, предусмотренных условиями контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	Цифровой/на бумажном носителе (копия)	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией: - Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) в одностороннем порядке; - Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441), иных документов и сведений 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
33.2	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный /скан-копия	Ответственный работник структурного подразделения инициирующего закупку	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии; - заказчик (в лице лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Внесение сведений в Карточку капитальных вложений (ф. 0509211), в том числе ее закрытие в случае отказа в приемке; 3. Отражение данных в: - соответствующую	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для отражения имущества на забалансовом счете 02, не	

														их Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета; 4. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	принятого по результатам приемки, до оформления его возврата поставщику Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). 3. Для формирования Комиссией Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) по принятым объектам имущества, иных документов и сведений 4. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
34	Путевой лист	Бумажный	Механик, водитель	Ежедневно, но не позднее следующего рабочего дня за днем окончания рейса	X	X	X	1. Подписание: - механик, водитель/иной ответственный исполнитель документа; - руководитель структурного подразделения; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента составления документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах ответственным и лицами. 2. Для анализа информации о расходовании ГСМ и принятии решений уполномоченными лицами учреждения

2. Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Учет расчетов с подотчетными лицами - унифицированные первичные учетные документы

35	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами (в части сведений о суммах задолженности и по ранее выданным авансам)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - ответственное лицо Управления кадров (отдела кадров филиала); - подотчетное лицо - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (главный бухгалтер Университета, филиала) 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
36	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами (в части сведений о суммах задолженности и по ранее выданным авансам)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - ответственное лицо Управления кадров (отдела кадров филиала); - подотчетное лицо - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (главный бухгалтер Университета, филиала) 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

														средств подотчетному лицу (при необходимости).	
37	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный	Подотчетное лицо	Не позднее чем за пять рабочих дней до начала командировки и или не позднее рабочего дня, в котором сотрудник направлен в командировку (при внеплановых командировках)	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами (в части сведений о суммах задолженности и по ранее выданным авансам)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - ответственное лицо Управления кадров (отдела кадров филиала); - подотчетное лицо - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (главный бухгалтер Университета, филиала) 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
38	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение одного рабочего дня после возникновения оснований для внесения изменений	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами (в части сведений о суммах задолженности и по ранее выданным авансам)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - ответственное лицо Управления кадров (отдела кадров филиала); - подотчетное лицо - руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (главный бухгалтер Университета, филиала) 3. Утверждение: - руководитель Университета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после утверждения (согласования) документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов	Документ-основание для корректировки ранее принятых обязательств

								(филиала)						для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу (при необходимости).	
39	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Подотчетное лицо	В течение трех дней с момента возвращения из служебной командировки (с момента истечения срока, на который выдан аванс)	Подотчетное лицо	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - подотчетное лицо; - бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами; - руководитель отдела, в котором работает подотчетное лицо; - руководитель финансово-экономической службы (главный бухгалтер филиала) 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе в части корректировки ранее принятых обязательств (при необходимости). 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) корректировки на счетах санкционирования (при необходимости). 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) подотчетному лицу окончательного расчета или формирование ПКО (ф. 0310001) для возврата остатка денежных средств (денежных документов) в кассу (предоставление реквизитов сотруднику для возврата средств на лицевой счет) 4.	1. В целях обобщения информации о фактических расходах, осуществленных подотчетными лицами; 2. Для формирования Ж/о расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071), иных регистров учета; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов; 4. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) (в случае возникновения объекта обложения НДФЛ, страховыми взносами)

														Формирование Карточки капитальных вложений (ф. 0509211) (при формировании вложений в НФА); 5. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - иных регистрах учета	
40	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)														
40.1	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при закупках)	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	Бухгалтер по расчетам с подотчетным и лицами (в части сведений о суммах задолженности и по ранее выданным авансам)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - ответственное лицо контрактной службы (закупочной комиссии филиала); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела (главный бухгалтер филиала); - подотчетное лицо 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетным и лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - принятие расходных обязательств; - принятие денежных обязательств (в случае выдачи аванса); 2. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Формирование платежных документов для перечисления (выдачи) денежных средств подотчетному лицу	1. Документ-основание для принятия расходных обязательств. 2. При выплате аванса подотчетному лицу является также основанием для принятия денежных обязательств. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
40.2	Заявка-обоснование закупки товаров,	Электронный	Подотчетное лицо	В день принятия	Бухгалтер по расчетам с	В день создания	Цифровой в	1. Подписание: - ответственное	В течение двух рабочих дней с	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего	Бухгалтер, ответственный	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. В целях оформления

	работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (при выдаче денежных документов)			решения о закупке товаров, работ, услуг через подотчетное лицо	подотчетным и лицами (в части сведений о суммах задолженности и по ранее выданным авансам)	документа	информационной системе бухгалтерского учета	лицо контрактной службы (закупочной комиссии филиала); - ответственное лицо из сотрудников финансово-экономического отдела (главный бухгалтер филиала); - подотчетное лицо 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	момента создания документа		рабочего дня после утверждения документа	й за ведение кассовых операций, кассир	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете; 2. Формирование РКО фондовый (ф. 0310002); 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071)	выдачи из фондовой кассы денежных документов. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных РКО фондовый (ф. 0310002)
--	---	--	--	--	--	-----------	---	--	----------------------------	--	--	--	---	---	--

2.2. Организационные и иные документы по расчетам с подотчетными лицами

41	Приказ/распоряжение о направлении работника в командировку, ее отмене, изменении условий командирования	Скан-копия	Ответственный работник Управления кадров (отдела кадров Университета)	В день принятия решения о командировании согласно плану-графику (иному документу-основанию) решения об изменении условий командировки или ее отмене	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель структурного подразделения; 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с подотчетными и лицами	X	X	1. Для внутреннего пользования. 2. Для сверки данных, указанных в соответствующих Решениях (фф. 0504512, 0504515), Изменениях Решений (фф. 0504513, 0504516), сформированных ответственным и лицами
----	---	------------	---	---	---	---	---	---	--	----------------	--	--	---	---	--

3. Расчеты с дебиторами по доходам

3.1. Учет расчетов с дебиторами по доходам - унифицированные первичные учетные документы

42	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки безнадежной задолженности)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения акта	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета	Для отражения операций о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам
----	---	-------------	---	--	---	---------------------------	--	--	---	----------------	---	---------------------------------------	--	---	---

														средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
43	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)														
43.1	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае признания задолженности сомнительной)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки сомнительной задолженности)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по признанию задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и ее выбытию с балансового учета
43.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (в случае восстановления задолженности)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: - поступления информации о возобновлении процедуры взыскания задолженности и либо в случае выявления факта поступления средств в погашение сомнительной задолженности и неплатежеспособных дебиторов	Бухгалтер по расчетам с контрагентами и (в части заполнения сведений о сомнительной задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены и председатель Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 04 (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для отражения операций по восстановлению сомнительной задолженности в балансовом учете
44	Извещение о трансферте,	Электронный/скан-копи	Лицо, ответственное	Не позднее рабочего дня,	Бухгалтер по расчетам с	В течение двух рабочих	Цифровой в	Подписание: - ответственный	В течение двух рабочих дней с	Цифровой В СЭД/На	Не позднее следующего	Бухгалтер по расчетам с	Не позднее	1. Отражение бухгалтерских	1. Для отражения в

	передаваемом с условием (ф. 0510453) получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)	я/Бумажный	за формирование информации по предоставленному трансферту с условием	следующего за днем возникновения оснований для формирования расчетов (признания финансового результата) с Отправителем трансферта с учетом периодичности, установленной условиями предоставления трансферта	контрагентам и (в части заполнения сведений о кассовых потоках, задолженности и по трансферту, а также справочной и иной информации согласно данным бухгалтерского учета)	дней с момента создания документа	информационной системе бухгалтерского учета/На бумажном носителе	исполнитель; - руководитель Университета	момента создания документа	бумажном носителе	рабочего дня после подписания документа	контрагентам и	следующего рабочего дня после получения документа	записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	регистрах бухучета в целях систематизации информации о трансферте с условием 2. Для отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования трансферта, расчетов между сторонами трансферта 3. Для направления экземпляра (копии) документа Отправителю трансферта в целях обмена информацией с контрагентом по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов 4. Для сверки расчетов с Отправителем трансферта с условием 5. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов
--	--	------------	--	---	---	-----------------------------------	--	--	----------------------------	-------------------	---	----------------	---	---	---

3.2. Иные документы по расчетам с дебиторами по доходам

45	Соглашение о предоставлении субсидии бюджетным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения	Скан-копия	Ответственный работник финансово-экономического управления	С соблюдением норм ГК РФ, порядков предоставления субсидий, иных законов и НПА	X	X	X	Подписание: - руководитель Университета	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания/подступления документа	Цифровой	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентом и	Не позднее следующего рабочего дня после получения	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с
----	--	------------	--	--	---	---	---	---	---	----------	--	--	--	--	--

	государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений, гранта в форме субсидии. Дополнительное соглашение о досрочном расторжении, об изменении условий соглашения (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)											документа	доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	условием (ф. 0510453)	
46	Решение финансовых (уполномоченных) органов о взыскании/возврате остатков трансферта, подлежащих возврату (включая предписания, представленные органом финансового контроля) (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)	Скан-копия	Ответственный работник финансово-экономического управления	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года; - формирование расчетов по	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)

	номным учреждением - в качестве Получателя)													возврату остатка трансферта; - отражение иных операций по трансферту. 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), иных регистрах учета 3. Формирование платежных документов для перечисления остатка трансферта Отправителю трансферта (при возникновении оснований для возврата средств, в том числе восстановленных остатков прошлых лет)	
47	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году (в случае получения трансферта с условием бюджетным/автономным учреждением - в качестве Получателя)	Скан-копия	Ответственный работник финансово-экономического управления	X	X	X	X	X	X	Цифровой	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете: - начисление доходов будущих периодов; - признание доходов будущих периодов доходами текущего отчетного года	1. Для внутреннего пользования 2. Для сверки данных, указанных в Извещении о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
48	Счет на оплату, предусмотренный в соответствии с условиями заключенного договора (на оказание платных услуг; о возмещении	Бумажный	Лицо, ответственное за исполнение договора	Не менее чем за два рабочих дня до срока платежа, предусмотренного условиями договора	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа, - руководитель Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Подписание документа	Для направления получателю услуги

	расходов по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг, заключенного в рамках договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров) (учреждение в качестве исполнителя)													документа		
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--

4. Расчеты с кредиторами

4.1. Учет расчетов с кредиторами - унифицированные первичные учетные документы

49	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета (ф. 0510437)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части заполнения сведений о задолженности, по которой выявлены признаки неустраиваемой задолженности)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены Комиссии; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 20 (ф. 0509213);	Для отражения операций по списанию неустраиваемой в срок кредиторской задолженности, не подтвержденной по результатам инвентаризации и кредитором
50	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не последнее одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности, а также подтверждающих возникновение обязательств	Бухгалтер по расчетам с контрагентами (в части сведений о списанной кредиторской задолженности, подлежащей восстановлению)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены комиссии 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по	Для отражения операций по восстановлению кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета (включая суммы переплат по доходам)

														- иных регистрах учета; 4. Формирование платежных документов на уплату налогов	представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
53	Справка-расчет (начисление обязательств по страховым взносам)	Бумажный (1 экз.)	Бухгалтерия/Бухгалтер по расчетам с сотрудниками [указать иное подразделение /лицо с наименованием должности]	В течение пяти рабочих дней после окончания расчетного периода (ежемесячно по итогам месяца) [указать иное]	X	X	X	1. Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня создания документа	На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после поступления документа	Бухгалтер, ответственный за ведение расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), Формирование платежных документов на уплату страховых взносов	1. Для своевременного принятия обязательств и отражения в регистрах бухучета в целях систематизации и информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов

6. Расчеты с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

6.1. Учет расчетов с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами) - унифицированные первичные учетные документы

54	Расчетной ведомости (ф. 0504402)	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств (за исключением срока разовых выплат по заработной плате, производимых в межрасчетный период), договора ГПХ	X	X	X	Подписание: - Бухгалтер по расчетам по заработной плате; - главный бухгалтер; - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителем Университета (филиала)	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами; - кассовых операций; - безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат, удержания из выплат по заявлениям сотрудников, исполнительным листам); 2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 3. Отражение данных в:	1. Направление документа кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, стипендий, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами). 2. Для
----	----------------------------------	----------	--	---	---	---	---	--	--	----------------------	--	---	--	--	---

														<p>- Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071),</p> <p>- Карточке-справке (ф. 0504417),</p> <p>- иных регистрах учета;</p> <p>4. Формирование платежных документов:</p> <p>- на перечисление удержаний из выплат;</p> <p>- в целях получения наличности в кассу.</p> <p>5. Формирование РКО (ф. 0310002)</p>	<p>направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов</p> <p>3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру.</p> <p>4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)</p>
55	Платежная ведомость (ф. 0504403)														
55.1	Платежная ведомость (ф. 0504403) (формирование документа)	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не менее чем за три дня до наступления срока выплаты денежных средств, установленно го локальным актом учреждения, законодатель ством РФ, договора ГПХ	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-расчет чик/иное лицо, ответственное за формирование документа; - лицо, ответственное за проверку документа (бухгалтер); - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	В день подписания документа руководителе м учреждения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами; - кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу 2. Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Направление ведомости кассиру для выдачи из кассы денежных средств физическим лицам (заработной платы работникам учреждения, пособий, иных выплат, в т.ч. осуществляемых на основе договоров ГПХ с физическими лицами) при условии формирования Расчетной ведомости (ф. 0504402) или

				(иного документа-основания для разовых выплат в межрасчетный период) [указать иной срок]											разовых выплат в межрасчетный период при условии формирования Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401) по итогам расчетного периода. 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 4. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
55.2	Платежная ведомость(ф. 0504403) (по факту выплаты денежных средств)	Бумажный	Кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	X	X	X	Подписание: - кассир	В последний день выдачи денежных средств из кассы согласно установленному сроку выплаты	На бумажном носителе	В день подписания документа кассиром	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи получателей денежных средств 2. Отражение бухгалтерских записей в учете: - расчетов с физ. лицами; - расчетов с депонентами; - расчетов по	1. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром РКО (ф. 0310002) 2. Для формирования (при необходимости) Реестра депонированных сумм (ф. 0504047) и

														исчисленному НДФЛ, удержанному из дохода;	Книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)
56	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Бумажный	Ответственный работник управления кадров (отдела кадров филиала)	1. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца; 2. Не позднее трех рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца; 3. Не позднее одного рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	X	X	X	Подписание: - ответственное за формирование документа; - ответственный исполнитель	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для учета использования рабочего времени или регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете заработной платы 3. Для сверки данных с документами по учету кадров (приказами/распоряжениями о приеме на работу, предоставлении и отпуска, решениях о командировании и т.д.)
57	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	В течение пяти рабочих дней после окончания отчетного периода	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель (Главный бухгалтер)	Ежегодно не позднее 30 января года, следующего за отчетным	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	X	X	Для ежегодной регистрации сведений о зарплате сотрудников (работников)	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленным и сроками
58	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504422)	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее двух рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для	X	X	X	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - бухгалтер; - главный бухгалтер;	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) 2. Отражение бухгалтерских записей в учете	1. В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в

	0504425)			исчисления среднего заработка				- руководитель Университета (филиала)					ия докумен та	(начисление отпускных, расчета при увольнении, иных выплат, которые необходимо выплатить в межрасчетный период); 3. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справ ке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 5. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 5. Формирование Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными)	соответствии с законодательст вом РФ 2. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированн ых платежных документов. 3. Для направления на подписание сформированн ого РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения. 4. Для регистрации сформированн ого РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/докум ентов (фф. 0504093, 0310003). 5. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств
--	----------	--	--	-------------------------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	---------------------	---	---

6.2. Иные документы по расчетам с сотрудниками (студентами, иными физическими лицами)

59	Приказы/распоряжения: - о поощрении (награждении) сотрудника, - о премировании сотрудника; - о выплате материальной помощи, пособий; - об установлении надбавок и назначении прочих выплат; - о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день; - о возложении обязанностей с доплатой. Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы)	Скан-копия/бумажный	Ответственный работник управления кадров (отдела кадров филиала)	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления сотрудника (работника), служебной записки или другого документа, инициирующего или являющегося основанием для назначения соответствующих выплат	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402), - Карточке-справке (ф. 0504417). 2. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 2.1. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление); 2.2. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 2.3. Отражение данных в: - Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), - Карточке-справке (ф. 0504417), - иных регистрах учета; 2.4. Формирование платежных документов: - на перечисление средств сотруднику;	1. Для отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы (если иной срок не установлен порядком предоставления выплаты) 3. При осуществлении выплат в межрасчетный период согласно порядку ее предоставления: 3.1. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 3.2. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 3.3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093,
----	---	---------------------	--	---	---	---	---	---	---	-------------------------------	---	--	--	--	--

														- в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 2.5. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при безналичном перечислении)	0310003). 3.4. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 3.5. Для направления Реестра на перечисление денежных средств: - на подписание руководителю учреждения (при необходимости); - в кредитные организации 3.6. Для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095)
60	Приказ/распоряжение о: - приеме на работу, - переводе на другую должность	Скан-копия/ бумажный	Ответственный работник управления кадров (отдела кадров филиала)	1. При приеме - в день приема сотрудника (работника) на работу; 2. При переводе - не позднее следующего рабочего дня со дня визирования заявления сотрудника (работника) руководителем учреждения	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - руководитель управления кадров (отдела кадров филиала); - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа/	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда; 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417)	В целях отражения информации при расчете заработной платы
61	Приказ об	Скан-копия/	Ответственный	1. Не менее	X	X	X	1. .Согласование	Не позднее	Цифровой/на	Не позднее	Бухгалтер,	Не	1. Отражение	1. Для

увольнении работника (сотрудника) с указанием дней неотработанного отпуска	бумажный	работник управления кадров (отдела кадров филиала)	чем за три календарных дня до увольнения исключительных случаях, в том числе в соответствии со ст. 80 ТК РФ, срок может быть сокращен до одного дня				(при необходимости): - руководитель управления кадров (отдела кадров филиала); - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	следующего рабочего дня со дня издания приказа	бумажном носителе	следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	позднее следующего рабочего дня после получения документа	информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417) 3. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) (при необходимости). 4. Отражение бухгалтерских записей в учете (начисление выплат при увольнении); 5. Принятие расходных и денежных обязательств, отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 6. Отражение данных в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), иных регистрах учета; 7. Формирование платежных документов: - на	отражения информации при расчете оплаты труда 2. Для выплаты заработной платы в сроки, установленные законодательством; 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов. 4. Для направления на подписание сформированных РКО (ф. 0310002), Платежной ведомости (ф. 0504403) руководителю учреждения. 5. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003). 6. Передача кассиру Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) для выдачи из кассы денежных средств 7. Для отражения в Ведомости доходов физических
--	----------	--	---	--	--	--	--	--	-------------------	--	---	---	--	--

														перечисление средств сотруднику; - в целях получения наличности в кассу (при выдаче наличными) 8. Формирование: - Платежной ведомости (ф. 0504403) и/или РКО (ф. 0310002) при выдаче наличными; - платежных документов (при безналичном перечислении) 9. Формирование справок о заработной плате (справки о доходах и суммах налога физического лица и иных справок по требованию)	лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф. 0509095) 8. Для направления документов (сведений, справок) уволенному сотруднику
62	Приказ об отпуске, в т. ч. по уходу за ребенком/учебном отпуске/отпуске без сохранения заработной платы, отзыве из отпуска, переносе части отпуска	Скан-копия/бумажный	Ответственный работник управления кадров (отдела кадров филиала)	Не позднее, чем за три рабочих дня до наступления события	X	X	X	1. . Согласование (при необходимости): - руководитель управления кадров (отдела кадров филиала); - руководитель структурного подразделения; - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение информации при расчете оплаты труда, в том числе: - в Расчетной ведомости (ф. 0504402); 2. Внесение соответствующей информации в Карточку-справку (ф. 0504417); 3. Формирование сведений для расчета пособий 4. Формирование Записки-расчета об исчислении среднего	1. Для начисления соответствующих выплат 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

														заработка при предоставлении и отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	
63	Штатное расписание (изменение в штатное расписание)	Скан-копия/бумажный	Ответственный работник финансово-экономического управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесения изменений в штатное расписание	X	X	X	1. Подписание: - руководитель ОК; - главный бухгалтер 2. Утверждение - руководитель Университета	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой/На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня после утверждения документа	Ответственный работник управления кадров (отдела кадров филиала)	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Внесение информации, необходимой для расчета оплаты труда (об окладах, надбавках и т.п. или об их изменении)	Для внутреннего пользования
64	Листок нетрудоспособности	Электронный	Ответственный работник управления кадров (отдела кадров филиала)	X	X	X	X	X	X	Цифровой в СЭД взаимодействия с СФР	Не позднее следующего рабочего дня после получения сведений о листке нетрудоспособности	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Формирование и направление Сведений для расчета пособий 2. Расчет пособия в части пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), Расчетной ведомости (ф. 0504402)	1. Для представления информации (сведений), необходимых для назначения и выплаты, расчета пособия 2. Для начисления пособия по временной нетрудоспособности за первые три календарных дня 3. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
65	Исполнительные листы, судебные приказы, постановления об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Скан-копия/бумажный	Ответственный работник управления кадров (отдела кадров филиала)	X	X	X	X	X	X	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы 2. Отражение информации в Расчетной ведомости (ф. 0504402) в части операций по удержаниям; 3. Формирование	1. В целях удержания взысканий на зарплату и иные доходы должника сумм в пользу третьих лиц. 2. Для перечисления средств третьим лицам не позднее трех дней со дня выплаты заработной платы

														платежных документов на перечисление удержания получателю 4. подготовка информации о полном (частичном) исполнении по исполнителю му листу; 5. в случае увольнения - подготовка информации о взысканной сумме по исполнителю му листу	платы [указать иной срок]; 3. Для направления информации о взысканной сумме по исполнителю му листу не позднее дня увольнения работника-должника
66	Справки по заработной плате (о среднем заработке, о доходах и суммах НДФЛ)	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	1. При увольнении - в день увольнения; 2. В иных случаях - в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении справки	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	X	Формирование информации для справок	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
67	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы за вторую половину текущего месяца	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	В целях выдачи документа сотруднику (работнику)
68	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Электронный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками, иными физ. лицами	Не позднее одного рабочего дня до даты перечисления заработной платы	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с сотрудниками/ иное лицо, ответственное за формирование документа - руководитель Университета (филиала)	В день создания документа	Цифровой в СЭД взаимодействия с банком	X	X	X	X	1. Для направления руководителю учреждения на подписание (при необходимости) 2. Для направления документа в кредитную организацию в целях зачисления заработной платы на банковские

															карты сотрудников (работников)
69	Информация об общем количестве неиспользованных всеми работниками учреждения дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	Скан-копия/бумажный	Ответственный работник управления кадров (отдела кадров филиала)	Не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода	X	X	X	Подписание: - ответственный исполнитель; - начальник кадровой службы	В день создания документа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с сотрудниками и, иными физ. лицами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Расчет суммы резерва 2. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе корректировка отложенных обязательств 3. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	Для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование

7. Расчеты в сфере закупок товаров, работ, услуг

7.1. Учет расчетов в сфере закупок - унифицированные первичные учетные документы

70	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный	Лицо, принявшее товары, работы, услуги	В срок, установленный условиями контракта/договора для осуществления приемки (требующей отдельного документального оформления) на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг)	Лицо, принявшее товары, работы, услуги	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - лицо, принявшее товары (работы, услуги); - представитель контрагента; 2. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня за днем утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете, в том числе: - принятие денежных обязательств, - корректировка резерва предстоящих расходов. 2. Отражение в: - Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); - иных регистрах учета. 3. Формирование платежных документов	1. Оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором , информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС. 2. Для отражения операций в бухгалтерском учете, систематизации информации в регистрах бухучета. 3. Для своевременного принятия денежных обязательств. 4. Для направления на
----	--	-------------	--	--	--	---------------------------	--	---	--	----------------	--	--	--	---	---

																подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов 5. Для формирования документов ответственным и лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

7.2. Иные документы по расчетам в сфере закупок

71	Договоры гражданско-правового характера, контракты, дополнительные соглашения к ним	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту	В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий договора/контракта; - о расторжении договора/контракта с соблюдением норм ГК РФ, законодательства о закупках, иных законов и НПА	X	X	X	1. Согласование (при необходимости): - ответственный работник правового управления (юрисконсульт филиала) /ответственный работник контрактной службы Университета (закупочной комиссии филиала); - главный бухгалтер; 2. Подписание: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа с соблюдением норм законодательства о закупках	Цифровой в СЭД взаимодействия с контрагентом и/на бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентом и	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие расходных обязательств и их отражение на счетах санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071)	1. Оформление сделок в рамках гражданского законодательства 2. Для своевременного принятия обязательств 3. Для контроля за соблюдением сроков исполнения условий договора/контракта, определения даты исполнения для определения качественных характеристик задолженности (долгосрочная, просроченная) по расчетам с контрагентами.
72	Первичные документы, подтверждающие факт оказания	Электронный/скан-копия/бумажный	Лицо, ответственное за совершение закупки по	Подписание лицом, уполномоченным на	X	X	X	Лица, чьи подписи предусмотрены формой	С учетом сроков, предусмотренных условиями	Цифровой в СЭД взаимодействия с	В течение одного рабочего дня с момента	Бухгалтер, ответственный за ведение учета МЦ	Не позднее следующего	1. Отражение бухгалтерских записей в учете;	1. Для отражения в регистрах бухучета в

	услуг/выполнения работ, факт поставки или отгрузки при переходе права собственности в момент отгрузки товара (товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ/оказанных услуг, УПД, счет-фактура, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы)		конкретному договору/контракту	получение товара, результатов выполненных работ/оказанных услуг - в день поступления документов				соответствующего первичного документа: - завхоз, кладовщик, приемочная комиссия (иные ответственные лица); - руководитель Университета (филиала)	контракта/договора. Если приемка оформляется дополнительно - в день поступления документов	контрагентам и /на бумажном носителе	подписания документа	и/или расчетов с контрагентом и или	рабочего дня после получения документа	2. Отражение данных в: - соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 4. Принятие отложенных или денежных обязательств; 5. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае принятия денежных обязательств)
73	Документ о приемке или мотивированный отказ в приемке по контрактам/договорам, заключенным в результате электронных конкурентных процедур, извещения по которым размещены в ЕИС	Электронный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту или	X	X	X	X	Подписание: - члены приемочной комиссии (в случае ее создания); - заказчик (в лице руководителя Университета (филиала), иного лица, имеющего право действовать от имени заказчика)	В срок, установленный контрактом/договором с соблюдением сроков, установленных законодательством о закупках	Цифровой	В день размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Бухгалтер ответственный за ведение учета МЦ и/или расчетов с контрагентом и или	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение данных в: - Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071), - иных соответствующих Ж/о (ф. 0504071), - Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041); - Карточке	1. Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета по результатам приемки на соответствующих счетах. 2. Для формирования Комиссией соответствующих документов по НФА. 3. Для направления на подписание руководителю учреждения сформированных платежных документов (в случае

														капитальных вложений (ф. 0509211); - иных регистрах учета; 3. Корректировка отложенных и/или принятие денежных обязательств; отражение в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064); 4. Формирование платежных документов в случае принятия денежных обязательств	принятия денежных обязательств) 4. Для формирования документов ответственным и лицами в случае выявления количественных и качественных расхождений (отказа от приемки): - претензий, - возврата некачественного товара поставщику
74	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги (об отмене закупки) при определении поставщика конкурентным способом	Электронный (из ЕИС)/ Бумажный	Контрактная служба (закупочная комиссия)	1. При осуществлении закупок - в соответствии с датами, установленными в плане-графике закупок; 2. При отмене закупок - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке	X	X	X	Подписание: - руководитель Университета (филиала)(иное лицо, действующее от имени заказчика)	В день размещения документа в ЕИС	На бумажном носителе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	В целях своевременного принятия к учету отложенных обязательств
75	Документ (протокол): - о признании конкурентных процедур несостоявшимися; - об отказе от заключения контракта; - рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в	Электронный/бумажный	Контрактная служба (закупочная комиссия)	В соответствии со сроками, установленными законодательством о закупках	X	X	X	Подписание: - члены Контрактной службы (закупочной комиссии) - руководитель Университета (филиала) (при необходимости)	В день оформления документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Корректировка принимаемых обязательств на счетах санкционирования; 2. Формирование Журнала регистрации обязательств (ф. 0504064)	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации о принимаемых обязательствах на счетах санкционирования

	конкурсе; - подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя); - определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и др.														
76	Независимая гарантия	Электронный/бумажный	Лицо, ответственное за совершение закупки по конкретному договору/контракту]	X	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовому счету 10 (ф. 0509213), иных регистрах бухучета	1. В целях своевременной постановки на учет: - обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке; - обеспечения исполнения контракта (договора) контрагентом обязательств

8. Учет кассовых операций

8.1. Учет кассовых операций - унифицированные первичные учетные документы

77	Квитанция (ф. 0504510)	Бумажный	Бухгалтер-кассир	В момент принятия наличности от физического лица	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа; - физическое лицо	В день поступления денежных средств	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Проверка документа, содержащего подписи физических лиц. 2. Отражение бухгалтерских записей в учете (расчетов с контрагентами) 3. Отражение данных в соответствующих Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для оформления приема наличных денег от физических лиц без применения ККТ. 2. Для отражения бухгалтерских записей в учете при наличии подписанного кассиром ПККО (ф. 0310001) с Реестром сдачи документов (ф. 0504053) с приложением копий Квитанций (ф. 0504510)
78	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный	Бухгалтер-кассир	Бумажный документ - в день совершения кассовых	X	X	X	Подписание: - кассир; - главный бухгалтер; - руководитель	В день формирования документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых	Не позднее следующего рабочего дня	Контроль за лимитом остатка наличных денежных	Для сверки остатков и оборотов: - наличных денежных

				операций/опе раций с денежными документами				учреждения (по итогам года)			документа	операций	дня после получен ия докумен та	средств в кассе	средств в рублях и иностранной валюте; - денежных документов
79	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Бумажный	Бухгалтер-кас сир	1. Не позднее дня фактического получения денежных средств/ денежных документов в каассу. 2. В день утверждения Акта о результатах инвентаризац ии наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении излишков наличных денежных средств в каассе; 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463) при выявлении излишков денежных документов в каассе	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - кассир (лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер - в день формирования ПКО. 2. Кассир - в момент получения денежных средств/докуме нтов в кассу	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Бухгалтер, ответственны й за ведение учета кассовых операций	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) *(12); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	1. Для оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом
80	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный	Бухгалтер-кас сир	1. В день утверждения Заявки-обосн ования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) [указать иной срок]. 2. Не позднее дня выдачи денежных средств/дене	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения, - кассир (лицо, уполномоченное на ведение кассовых операций лицо)	1. Главный бухгалтер, руководитель - в день формирования РКО. 2. Кассир - в момент выдачи денежных средств/докуме нтов из кассы	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа кассиром	Бухгалтер, ответственны й за ведение учета кассовых операций	Не позднее следую щего рабочего дня после получен ия докумен та	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093); 3. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 4. Отражение в Карточке учета средств и	1. Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов 2. Для формирования Кассовой книги (ф. 0504514) ответственным лицом

				жных документов из кассы. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) при выявлении недостачи наличных денежных средств. 3. В день утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) при выбытии денежных документов из кассы по причине уничтожения, порчи, недостачи										расчетов (ф. 0504051), иных регистрах учета	
8.2. Иные документы по кассовым операциям															
81	Чек банкомата	Бумажный	Бухгалтер-кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат на банковскую карту	X	X	X	X	X	На бумажном носителе	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	В день поступления документа	Формирование Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. 0531251)	1 Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях их зачисления на лицевой счет 2. Для направления Расшифровки в орган казначейства
82	Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802) (представляется одновременно с денежным чеком)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации

													средств		сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
83	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243) (в электронном виде - Приложение N 21 к Приказу N 21н)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню получения денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню получения денежных средств	Формирование ПКО (ф. 0310001) (при необходимости)	1. Для направления Заявки в орган казначейства 2. Для направления сформированного ПКО (ф. 0310001) кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
84	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер-кассир	В день внесения наличных денежных средств через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель учреждения	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителе	В течение одного рабочего дня с момента подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	В день внесения наличных денежных средств	Формирование РКО (ф. 0310002)	1. Для направления Расшифровки в орган казначейства 2. Для направления на подписание сформированного РКО (ф. 0310002) руководителю учреждения, кассиру. 3. Для регистрации сформированного РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

															ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)
85	Заявка о внесении наличных денежных средств (Приложение N 12 к Приказу N 22н)	Электронный/Бумажный	Бухгалтер-кассир	Не позднее двух рабочих дней, предшествующих дню взноса наличных в кассу банка	X	X	X	Подписание: - бухгалтер - кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителе	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	Бухгалтер, ответственный за ведение учета кассовых операций	Не позднее дня, предшествующего дню взноса наличных денег в кассу банка	X	Для направления Заявки в орган казначейства
86	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Электронный	Бухгалтер-кассир	В день формирования ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)	X	X	X	Подписание: - бухгалтер-кассир/иное лицо, ответственное за формирование документа	В течение двух рабочих дней с момента окончания периода, за который сформирован документ	Цифровой	1. Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа. 2. В течение периода формирования (до подписания) - в день внесения записи в документ	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Контроль за статусом электронных документов, формирование информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован)	1. Для регистрации в хронологическом порядке ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)) 2. Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
87	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	Электронный/скан-копия	Бухгалтер-кассир	В день внесения денежных средств через платежный терминал	X	X	X	X	X	Цифровой/ На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Структурное подразделение/должность лица, ответственного за ведение учета кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа [указать иное]	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета	Для отражения в регистрах бухучета в целях систематизации информации об объектах учета, формируемых в результате операции по приему оплаты услуг (товаров, работ) с использованием расчетных (дебетовых) карт получателя услуг (товаров, работ) через платежный терминал

9. Учет операций по движению безналичных денежных средств

9.1. Документы по движению безналичных денежных средств

88	Платежные документы по расходам (выплатам): - платежное поручение (ф. 0401060),	Электронный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее трех рабочих дней со дня получения первичных документов на оплату или не позднее трех рабочих дней до срока перечисления денежных средств по документу-основанию для принятия денежных обязательств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель Университета (филиала) - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа [указать иной срок]	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителе	В день подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
89	Платежные документы по возврату доходов (поступлений):	Электронный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации от уполномоченного лица (ответственного за закупку, принятие решения о возврате обеспечений, доходов и т.д.) с указанием платежных реквизитов и суммы возврата денежных средств	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель Университета (филиала) - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителе	В день подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства / кредитную организацию (банк). 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого (банковского) счета
90	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809), другие документы на уточнение вида и принадлежности платежа согласно Порядку казначейского обслуживания	Электронный	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения	X	X	X	Подписание: - главный бухгалтер; - руководитель Университета (филиала) - ответственный исполнитель (при необходимости)	Не позднее следующего рабочего дня после формирования документа	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителе	В день подписания документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день поступления документа	X	1. Для направления документа в орган казначейства. 2. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни согласно Выпискам из лицевого счета
91	Выписка из лицевого счета бюджетного	Электронный	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой в СЭД взаимодействия	согласно Порядку казначейского	Бухгалтер, ответственный за ведение	В день получения	1. Обработка Выписки для отражения	1. Для отражение в учете фактов

	учреждения (ф. 0531962, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами									ия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителях	о обслуживани я	учета безналичных расчетов	выписки	бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - начисление доходов [указать иное]
92	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531965, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	Электронны й	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителях	согласно Порядку казначейског о обслуживани я	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	Не позднее следующего рабочего дня после получения докумен та	Сверка данных	Для внутреннего пользования
93	Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (ф. 0531964, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания), с расчетными (платежными) документами	Электронны й	Орган казначейства	X	X	X	X	X	X	Цифровой в СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителях	согласно Порядку казначейског о обслуживани я	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	В день получения выписки	1. Обработка Выписки для отражения бухгалтерских записей в учете. 2. Отражение данных в ЖО/ с безналичными денежными средствами (ф. 0504071), иных регистрах учета	1. Для отражение в учете фактов хозяйственной жизни 2. Для направления информации о поступлениях, выплатах, уточнениях платежей (при необходимости) лицам, ответственным за: - размещение соответствующей информации в ЕИС; - закупку, - формирование информации по предоставленной субсидии [указать иное]
94	Отчет о состоянии	Электронны	Орган	X	X	X	X	X	X	Цифровой в	согласно	Бухгалтер,	Не	Сверка данных	Для

	лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0531966, иная форма согласно Порядку казначейского обслуживания)	й	казначейства							СЭД взаимодействия с органами федерального казначейства/ На бумажном носителях	Порядку казначейского обслуживания	ответственный за ведение учета безналичных расчетов	позднее следующего рабочего дня после получения документа		внутреннего пользования
95	Приказ/распоряжение о наделении правом первой и второй подписи	Электронный/бумажный	Организационно-контрольный отдел (работник, ответственный за ведение делопроизводства филиала) совместно с руководителем правового управления (юрисконсульт ом филиала)	Не позднее следующего рабочего дня со дня наделения соответствующими полномочиями и/внесения изменений, дополнений в трудовые договоры	X	X	X	Подписание: - руководитель Университета	В течение одного рабочего дня со дня издания приказа	Цифровой/на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания приказа/распоряжения	Бухгалтер, ответственный за ведение учета безналичных расчетов	X	Для формирования платежных (иных) документов	Для внутреннего пользования

10. Инвентаризация

10.1. Документы по инвентаризации - унифицированные первичные учетные документы (регистры)

96	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Не позднее семи рабочих дней до начала проведения инвентаризации (либо до дня начала инвентаризации в срочных случаях при смене материально-ответственных лиц, выявлении случаев хищения, недостачи и т.д.)	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в информационной системе бухгалтерского учета)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены инвентаризационной комиссии 2. Лицо ответственное за составление 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	Для представления Инвентаризационной комиссии предзаполненных инвентаризационных описей в день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
97	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	В день возникновения оснований для внесения изменений (оформления распоряжения руководителя документа, на	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в информационной системе	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены инвентаризационной комиссии 2. Лицо ответственное за составление 3. Утверждение: - руководитель	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее дня начала проведения инвентаризации	Формирование инвентаризационных описей, содержащих пообъектный (номенклатурный) перечень объектов инвентаризации	Для представления Инвентаризационной комиссии предзаполненных инвентаризационных описей в

				основании которого принимается решение о внесении изменений при наличии), но не позднее трех рабочих дней до начала проведения инвентаризации	бухгалтерского учета)			Университета (филиала)						и, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации	день начала проведения инвентаризации и либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации
98	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Бухгалтер по учету МЦ (в части заполнения данных, содержащихся в информационной системе бухгалтерского учета)	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены инвентаризационной комиссии 2. Лицо ответственное за составление 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Бухгалтер, ответственный за ведение учета объектов инвентаризации	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. В случае выявления недостатков МЦ - формирование (предзаполнение) Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). 2. В случае выявления недостатков денежных документов формирование РКО "фондовый" (ф. 0310002); излишков денежных документов - ПКО "фондовый" (ф.	1. Для обобщения результатов проведенной инвентаризации и ее документального оформления 2. Для направления предзаполненных документов, сформированных по итогам инвентаризации, Комиссии (ИК, иным ответственным лицам). 3. Для отражения результатов инвентаризации и в учете согласно утвержденным документам, сформированным на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

													0310001) 3. Отражение операций в учете согласно представленным документам-основаниям для отражения расчетов по суммам выявленных недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами 4. Отражение в учете операций по выявленным отклонениям при наличии следующих документов: Решения (ф. 0510440), Акта (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), ПКО (фондовый) (ф. 0310001), РКО (фондовый) (ф. 0310002), Актов о списании объектов НФА, МЗ, БСО (для списания недостач), иных документов		
99	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Бухгалтер по учету кассовых операций (в части заполнения данных, содержащихся в информационной системе	В день создания документа	Цифровой в информационной системе бухгалтерского учета	1. Подписание: - члены инвентаризационной комиссии 2. Лицо ответственное за составление 3. Утверждение: - руководитель Университета (филиала)	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	Цифровой В СЭД	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер по учету кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. При наличии расхождений формирование : - ПКО (ф. 0310001) - при выявлении излишков денежных средств, - РКО (ф.	1. Для направления на подписание сформированного: - ПКО (ф. 0310001) главному бухгалтеру, кассиру; - РКО (ф.

					бухгалтерско го учета)									0310002) - при выявлении недостатков денежных средств 2. Регистрация сформированных ПКО (ф. 0310001), РКО (ф. 0310002) в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров/документов (фф. 0504093, 0310003)	0310002) главному бухгалтеру, руководителю учреждения, кассиру. 2. Для отражения результатов инвентаризации и наличных денежных средств при наличии подписанных кассиром документов.
100	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Бумажный	Бухгалтер по учету банковских операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер по учету банковских операций (в части заполнения данных, содержащихся в информационной системе бухгалтерского учета)	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: -Председатель и члены инвентаризационной комиссии 2. Материально-ответственное лицо (кассир)	В день окончания проведения инвентаризации	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер по учету банковских операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка данных бухгалтерского /бюджетного учета с данными выписок с соответствующих счетов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
101	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	Бумажный	Бухгалтер по учету МЦ и кассовых операций	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер по учету МЦ и кассовых операций	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: -Председатель и члены инвентаризационной комиссии 2. Материально-ответственное лицо	В день окончания проведения инвентаризации	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер по учету МЦ и кассовых операций	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка фактического наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерского /бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
102	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	Бумажный	Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер по учету МЦ	В день создания документа	Бумажный	1. Подписание: -Председатель и члены инвентаризационной комиссии 2. Материально-ответственное лицо	В день окончания проведения инвентаризации	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер по учету МЦ	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского /бюджетного учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
103	Инвентаризационная опись наличных	Бумажный	Бухгалтер по учету кассовых	Не позднее дня начала	Бухгалтер по учету	В день создания	Бумажный	1. Подписание: -Председатель и	В день окончания	На бумажном носителе	Не позднее следующего	Бухгалтер по учету	Не позднее	Сверка фактического	1. Для проведения

	денежных средств (ф. 0504088)		операций	инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	кассовых операций	документа		члены инвентаризационной комиссии 2. Материально-ответственное лицо	проведения инвентаризации		рабочего дня после утверждения/согласования акта	кассовых операций	следующего рабочего дня после получения документа	наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского /бюджетного учета	инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ф. 0510836)
104	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	В день создания документа	Бумажный	Подписание: -Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
105	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083)	Бумажный	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	В день создания документа	Бумажный	Подписание: -Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Сверка задолженности по кредитам, займам (ссудам) (в том числе по суммам основного долга, процентам, штрафам) с данными бухгалтерского /бюджетного учета	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
106	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	Не позднее дня начала инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439)	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	В день создания документа	Бумажный	Подписание: -Председатель и члены инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения/согласования акта	Бухгалтер по учету расчетов с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Сверка данных; 2. Установление срока исковой давности по задолженности, определение статуса задолженности	1. Для проведения инвентаризации 2. Для формирования Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)

11. Прочие документы

11.1. Прочие унифицированные первичные учетные документы

107	Извещение (ф. 0504805) при приемке-передаче имущества, активов и обязательств	Электронный с филиалами/ Бумажный с другими контрагентами	Бухгалтер соответствующего направления	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф.	X	X	X	Подписание : - лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер;	В течение двух рабочих дней с момента создания/поступления документа	Цифровой в СЭД На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня после	1. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве первичного учетного	1. Для оформления расчетов по взаимосвязанным операциям 2. Для направления
-----	---	--	--	---	---	---	---	--	--	--	---	--	--	---	---

				0510448) или распорядительного документа; 2. При расчетах с учредителем - не позднее чем за три дня до сдачи отчетности 3. При обмене информацией (взаимосвязанных операциях с филиалами) по иным основаниям - в день оформления документа-основания				- руководитель Университета (филиала)					получения документа	документа: - отражение бухгалтерских записей в учете; - отражение в Ж/о (ф. 0504071), иных регистрах учета 2. При формировании Извещения (ф. 0504805) в качестве бухгалтерского документа: - сверка данных с первичными учетными документами-основаниями	второй стороне расчетов
108	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	На бумажном носителе	Бухгалтер соответствующего направления	В день совершения факта хозяйственной жизни, требующего оформления: - первичного документа при отсутствии унифицированной формы; - бухгалтерского документа согласно первичному учетному документу	X	X	X	Подписание: - бухгалтер соответствующего направления/иное лицо, ответственное за формирование документа (исполнитель); - главный бухгалтер	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Бухгалтер соответствующего направления	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в соответствующем Ж/о (ф. 0504071) и (или) Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213), иных регистрах учета	1. В целях оформления: - операций, для которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов; - операций, в результате которых не требуется предоставления иного первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни; - операций, связанных с исправлением ошибок. 2. В целях оформления бухгалтерских записей согласно представленным первичным учетным

11.2. Иные формы документов															
109	Акт сверки взаимных расчетов	Электронный/бумажный (2 экз.)	Бухгалтер по расчетам с контрагентами совместно с лицом ответственным по договору	По требованию - не позднее 3-х рабочих дней со дня получения требования 3. При проведении инвентаризации - формирование в целях проведения инвентаризации сверки с контрагентами	X	X	X	Подписание: - бухгалтер по расчетам с контрагентами/иное лицо, ответственное за формирование документа; - главный бухгалтер, -Руководитель Университета (филиала)	В течение одного рабочего дня с момента поступления/со здания документа	Цифровой/На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для сверки расчетов, анализа и внутреннего использования	Для направления сформированного документа на подписание: - руководителю учреждения; - контрагенту