

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

05.02.2026

№ 0336

Уфа

**Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих
бухгалтерский документооборот**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Федерального стандарта бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, и Федерального стандарта бухгалтерского учета «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, а также для совершенствования организации бухгалтерского учета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить График документооборота и технологии обработки первичных учетных документов согласно Приложению 1 к настоящему приказу и Правила организации бухгалтерского документооборота согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ УУНиТ от 28 декабря 2024 года № 3893 «Об утверждении графика документооборота на 2025 год».

3. Отделу сопровождения цифровых систем (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

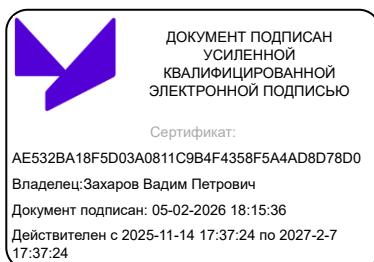
4. Общему отделу (Рахимова Д.Ф.) обеспечить рассылку настоящего приказа руководителям структурных подразделений, директорам филиалов и главным бухгалтерам филиалов.

5. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения работников.

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Колохову Г.Р.

Ректор



В.П. Захаров



График документооборота и технологии обработки первичных учетных документов

№ пункта	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете						Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Контроль		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				ответственное лицо (лица), подписывающее(ие)/согласовывающее(ие) документ, предварительный и текущий контроль	вид подписи (ПЭП, УКЭП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации, текущий и последующий контроль	Срок	Ответственный за последующий контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
РАСЧЁТЫ С ПЕРСОНАЛОМ															
	Первичные документы для расчётов с персоналом														
1	Штатное расписание Т-3 (ф.0301017)	ИСУУ	Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Начальник ФЭУ Ректор	ПЭП УКЭП	1 рабочий день	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решений о внесении изменений	Электронно ИСУУ	Электронно в 1С:ЗКГУ	Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Начальник ФЭУ	Не позднее 1 рабочего дня после получения	Для внутреннего пользования	

2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (формы Т-1, Т-1а)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (формы Т-5, Т-5а)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ	Собственноручная	1 рабочий день								

				«Моторы будущего» ФЭУ										
				Начальник ПУ/Начальник ОНР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
4	Приказ о об изменении размера ставки / вида занятости / источника финансирования / режима рабочего времени (формы Т-5, Т-5а)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
5	Приказ об изменении размера ставки / вида занятости / источника финансирования / режима рабочего времени	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	На бумаге Оригинал В УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								

	(неунифицированная форма)			Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день							следующего за отчетным	
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
6	Приказ о продлении срока трудового договора (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчета по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРсП ЦБ/Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с	В день завершения расчета по зарабо	Для отражения в учете факта хозяйств
				Главный бухгалтер/Заместитель	Собственноручная	1 рабочий день								

	договора с работником (увольнении) в связи истечением срока трудового договора (п.2 ч.1 ст.77 ТК РФ), по инициативе работника (п.3 ч.1 ст.77 ТК РФ) (формы Т-8, Т-8а) С приложением всех приказов для расчета по уволенным			главного бухгалтера/Начальник ОУРсП ЦБ/Заместитель начальника ОУРсП ЦБ			позднее, чем за пять рабочих дней до увольнения	к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП		персоналом ЦБ		персоналом ЦБ	тнотой плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	енной жизни
				Начальник ОПНид ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) по иным основаниям ст.77 ТК РФ (формы Т-8, Т-8а) С приложением всех приказов для расчета по уволенным	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее, чем за пять рабочих дней до увольнения	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРсП ЦБ/Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНид ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы	Собственноручная	1 рабочий день								

				будущего» ФЭУ										
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
9	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (формы Т-6, Т-6а)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее, чем за восемь рабочих дней до начала отпуска	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
10	Приказ о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы	Собственноручная	1 рабочий день								

				будущего» ФЭУ										
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
11	Приказ об отпуске из отпуска по производственной необходимости (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
12	Приказ о досрочном выходе из отпуска по уходу за ребенком (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы	Собственноручная	1 рабочий день								

				будущего» ФЭУ										
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
13	Приказ о прекращении отпуска по уходу за ребенком (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
14	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходной день / к сверхурочной работе (неунифицированная форма)	Электронный в 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Профком работников УУНИТ	Собственноручная	1 рабочий день								

				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день							отчетным	
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
15	Приказ о предоставлении дня отдыха за ранее отработанное время (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРС ЦБ/Заместитель начальника ОУРС ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
16	Приказ о предоставлении дней отдыха донора (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу.	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРС ЦБ/Заместитель начальника ОУРС ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								

				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день		Оригинал на бумаге - в УП					следующего за отчетным	
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
17	Приказ о предоставлении дней по уходу за ребенком-инвалидом (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчета по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
18	Приказ о предоставлении дополнительных дней отдыха (по коллективному договору) (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу.	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчета по заработной плате, но не позднее 03 числа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								

				Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день		Оригинал на бумаге - в УП					следующего за отчетным	
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
19	Приказ о предоставлении дополнительного дня для прохождения диспансеризации (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРсП ЦБ/Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
20	Приказ о совмещении и должностей	Электронный	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после	На бумаге	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник	Ежедневно по	Начальник отдела	В день завершения	Для отражения в

	и совместите льстве, расширении зон ответственно сти, увеличении объема работ (неунифицир ованная форма)	1С:ЗКГ У		Главный бухгалтер/Замес титель главного бухгалтера/Нач альник ОУРСП ЦБ/Заместител ь начальника ОУРСП ЦБ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца	Оригина л в УП		отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	мере поступ ления	учета расчет ов с персон алом ЦБ	расчет ов по зарабо тной плате, но не поздне е 03 числа следую щего за отчетн ым	учете факта хозяйств енной жизни
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальни к ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
21	Приказ об отмене совмещения и доплаты (неунифицир ованная форма)	Электро нный 1С:ЗКГ У	Управлен ие персонала	Начальник УП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца	На бумаге Оригина л в УП	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответстве нный работник отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	Ежедн евно по мере поступ ления	Началь ник отдела учета расчет ов с персон алом ЦБ	В день заверш ения расчет ов по зарабо тной плате, но не поздне е 03 числа следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учете факта хозяйств енной жизни
				Главный бухгалтер/Замес титель главного бухгалтера/Нач альник ОУРСП ЦБ/Заместител ь начальника ОУРСП ЦБ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальни к ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								

				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
22	Приказ об установлении должностного оклада (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор/проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
23	Приказ о переводе на дистанционную работу (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								

				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальни к ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день							отчетн ым	
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
24	Приказ (распоряжени е) об установлении стимулирующ ей выплаты (неунифицир ованная форма)	Электро нный ИСУУ	Управлен ие персонала	Начальник УП	ПЭП	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца	Электро нно в ИСУУ	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответстве нный работник отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	Ежедн ево по мере поступ ления, скан- копия приказ а к докуме нтам по начисл ению зарпла ты в 1С:ЗК ГУ	Началь ник отдела учета расчет ов с персон алом ЦБ	В день заверш ения расчет ов по зарабо тной плате, но не поздне е 03 числа следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учете факта хозяйств енной жизни
				Ректор	УКЭП	1 рабочий день								
25	Приказ (распоряжени е) о выплате материальной помощи (неунифицир ованная форма)	Электро нный ИСУУ	Управлен ие персонала	Начальник УП	ПЭП	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца	Электро нно в ИСУУ	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответстве нный работник отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	Ежедн ево по мере поступ ления, скан- копия приказ а к докуме нтам по начисл ению	Началь ник отдела учета расчет ов с персон алом ЦБ	В день заверш ения расчет ов по зарабо тной плате, но не поздне е 03 числа следую щего за	Для отражен ия в учете факта хозяйств енной жизни
				Ректор	УКЭП	1 рабочий день								

											зарплата в 1С:ЗКГУ		отчетным	
26	Приказ о приостановлении трудового договора (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
27	Приказ об отстранении от работы / о допуске к работе по окончании срока отстранения (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								

				Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день							следующего за отчетным	
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
28	Приказ о применении дисциплинарного взыскания / о снятии дисциплинарного взыскания (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Электронно в 1С:ЗКУ У скан-копия приказа к кадровому документу. Оригинал на бумаге - в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Профком работников УУНиТ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
29	Приказ о назначении материально ответственного лица (МОЛ)/ о создании комиссии для осуществления приема-передачи материальных	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								

	х ценностей и о их передаче МОЛ (неунифицированная форма)			Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день							следующего за отчетным	
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
30	Приказы по личному составу ВУЦ при УУНиТ (неунифицированная форма):	Электронный 1С:ЗКУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственноручная	1 рабочий день		На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальник ОУРСП ЦБ/Заместитель начальника ОУРСП ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
30.1	на назначение на должность (на основании выписки из приказа Минобороны РФ);						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа							

30.2	на установление окладов;						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа							
30.3	о присвоении очередного воинского звания;						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца							
30.4	на надбавки за выслугу лет;						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца							
30.5	на надбавки за особые достижения в службе (награжден медалью);						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца							
30.6	на денежную компенсацию за каждые положенные сутки отдыха;						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца							

30.7	на денежное довольствие;						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.8	на подъемное пособие при переезде на новое место военной службы в другой населенный пункт;						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.9	на установление надбавки за особые достижения в службе (присуждение ученой степени);						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.10	на установление надбавки за особые достижения в службе (физ.подготовка);						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.11	на установление надбавки за работу со сведениями,						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа							

	составляющи ми государствен ную тайну;						и не позднее 25 числа расчетног о месяца							
30.12	на выплату ежемесячной премии военнослужа щим;						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца							
30.13	на выплату материальной помощи военнослужа щим;						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца							
30.14	на исключение из списков личного состава;						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее, чем за пять рабочих дней до увольнени я							
30.15	на отпуск военнослужа щего.						В течение 1 рабочего дня после подписани я приказа и не позднее,							

[illegible]

				Начальник ОЭАиО	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собстве нноручн о	1 рабочий день								
33	Табель учета использовани я рабочего времени (в том числе корректирую щий) (ф.0504421)	На бумаге	Ответстве нное лицо СП	Ответственное лицо СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	До 1 числа месяца, следу ющего за рас четным, и до 16 числа расчет ного месяца	На бумаге Оригина л в ЦБ	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответстве нный работник отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	По мере поступ ления в период с 1 по 4 число и с 16 по 19 число расчет ного месяца	Началь ник отдела учета расчет ов с персон алом ЦБ	5 число и 20 число расчет ного месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
				Руководитель СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Ответственное лицо УП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
34	Табель учета использовани я рабочего времени (в том числе корректирую щий) (ф.0504421) по научным проектам (темам)	ИСУУ	Ответстве нное лицо УПРиП	Ответственное лицо УПРиП	ПЭП	1 рабочий день	До 1 числа месяца, следу ющего за рас четным, и до 16 числа расчет ного месяца	На бумаге с распечат кой из ИСУУ листа согласов ания/эле ктронно, подписа нного КЭП	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответстве нный работник отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	По мере поступ ления в период с 1 по 4 число и с 16 по 19 число расчет ного месяца	Началь ник отдела учета расчет ов с персон алом ЦБ	5 число и 20 число расчет ного месяца	Для отражен ия в учете факта хозяйств енной жизни
				Руководитель научного проекта (темы)	ПЭП	1 рабочий день								
				Ответственное лицо УП	ПЭП	1 рабочий день								
				Ответственное лицо ОПНиИД ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник отдела проектной деятельности УПРиП	ПЭП	1 рабочий день								
35	Заявление работника на удержание из	На бумаге	Профком работнико в	Работник УУНиТ	Собстве нноручн ая	3 рабочих дня	25 число каждого месяца	На бумаге	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответстве нный работник	Ежедн евно по	Началь ник отдела	В день заверш ения	Для отражен ия в

	заработной платы профсоюзных взносов (произвольная форма)		Университета	Профком работников УУНиТ	Собственноручная			Оригинал в Профком работников УУНиТ Копия в ЦБ		отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	мере поступления	учета расчетов с персоналом ЦБ	расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	учете факта хозяйственной жизни
36	Заявление работника на получение расчетного листа на электронную почту (произвольная форма)	На бумаге	Работник УУНиТ	Работник УУНиТ	Собственноручная	В момент обращения	В момент обращения	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчета по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для внутреннего пользования
37	Заявление работника на получение стандартных и имущественных вычетов (произвольная форма)	На бумаге	Работник УУНиТ	Работник УУНиТ	Собственноручная	В момент обращения	В момент обращения	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	В день завершения расчета по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за	Для внутреннего пользования

[illegible]

				отдела организации учебного процесс (ГПХ ППС и ГЭК)										
				Начальник ФЭУ/заместите ль начальника ФЭУ	Собстве нноручн ая/ПЭП	1 рабочий день								
				Заместитель начальника ФЭУ(ГПХ практики, прочие)/отдел экономическог о анализа и отчетности (ГПХ ППС И ГЭК)	Собстве нноручн ая/ПЭП	2 рабочий день								
				Начальник УЗ/Заместител ь начальника УЗ	Собстве нноручн ая/ПЭП	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собстве нноручн ая/ПЭП	2 рабочий день								
				Заместитель начальника ПУ	Собстве нноручн ая/ПЭП	2 рабочий день								
				Ректор /проректор/ директор ИНО/директор КЦ	Собстве нноручн ая	По мере заключения								
40	Акт выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-	На бумаге	Управлен ие закупок через инициатор а закупки от исполните	Ректор/прорект ор/директор ИНО/директор КЦ	Собстве нноручн ая	Не позднее 10 рабочих дней после сдачи работ, услуг исполнител ем	Не позднее 1 рабочего дня после выполнен ия работ,	На бумаге Оригина л в ЦБ	Электро нно в 1 С:ЗКУ	Ответстве нный работник отдела учета расчетов с	Ежедн евно по мере поступ ления	Началь ник отдела учета расчет ов с персон	Послед нее число месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств

	правового характера (форма, разработанная университетом согласно ГК РФ)		ля по договору – по договорам со стоимостью свыше 100 тысяч рублей./ Отдел организации учебного процесса УОД (ГПХ ППС и ГЭК)/ В иных случаях – инициатор закупки	Руководитель СП	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня по факту приемки работ, услуг	оказания услуг			персоналом ЦБ		алом ЦБ		енной жизни
				Инициатор закупки	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня по факту приемки работ, услуг								
				Исполнитель по договору ГПХ	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня по факту оказания работ, услуг								
41	Отчет о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты (форма, разработанная университетом согласно ГК РФ)	На бумаге	Отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса управления образовательной деятельности	Работник ППС	Собственноручная	1 рабочий день	Ежемесячно в сроки: не позднее 25 числа расчетного месяца	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Декан факультета/директор института	Собственноручная	1 рабочий день								
				Зав. кафедрой	Собственноручная	1 рабочий день								
				Проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
42	Приказ о выплате ежемесячных процентных надбавок работникам, допущенным к государствен	ИСУУ	Отдел по защите государственной тайны	Начальник ОЗГТ	ПЭП	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа	Электронно в ИСУУ	Электронно в 1 С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления, скан-копия приказа	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день								

	ной тайне на постоянной основе (форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом)			Начальник УП	ПЭП	1 рабочий день	расчетного месяца				а к документам по начислению заработной платы в 1С:ЗКГУ										
				Начальник ОЭАиО	ПЭП	1 рабочий день															
				Проректор по общим вопросам/курирующий проректор	ПЭП	1 рабочий день															
				Ректор	УКЭП	1 рабочий день															
43	Приказ о выплате ежемесячных процентных надбавок работникам структурных подразделений по защите государственной тайны за стаж работы (форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом)	ИСУУ	Отдел по защите государственной тайны	Начальник ОЗГТ	ПЭП	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в ИСУУ	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления, скан-копия приказа а к документам по начислению заработной платы в 1С:ЗКГУ	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни							
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день															
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день															
				Начальник УП	ПЭП	1 рабочий день															
				Начальник ОЭАиО	ПЭП	1 рабочий день															
				Проректор по общим вопросам/Курирующий проректор	ПЭП	1 рабочий день															
				Ректор	УКЭП	1 рабочий день															
44	Приказ о замене выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,	ИСУУ	Служба охраны труда	Начальник СОТ	ПЭП	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в ИСУУ	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления, скан-копия приказа а к документам	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни							
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день															
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день															
				Начальник УП	ПЭП	1 рабочий день															

	компенсационной выплаты (форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом)			Начальник УКБ	ПЭП	1 рабочий день					по начислению заработной платы в 1С:ЗКГУ			
				Проректор по общим вопросам/Курящий проректор	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/заместитель начальника ПУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор	УКЭП	1 рабочий день								
45	Приказ об утверждении списка работников УУНиТ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на оплату труда в повышенном размере	ИСУУ	Служба охраны труда	Начальник СОТ	ПЭП	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	Электронно в ИСУУ	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления, скан-копия приказа к документам по начислению заработной платы в 1С:ЗКГУ	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник УП	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник УКБ	ПЭП	1 рабочий день								
				Проректор по общим вопросам/Курящий проректор	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/заместитель начальника ПУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор	УКЭП	1 рабочий день								
46	Приказ о единовременной выплате стимулирующего характера	ИСУУ	ФЭУ/ИНО	Проректор по образовательной деятельности/Курящий проректор	ПЭП	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не	Электронно в ИСУУ	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с	Ежедневно по мере поступления,	Начальник отдела учета расчетов с	Последнее число месяца	Для отражения в учете факта хозяйств

	(форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом)			Начальник ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день	позднее 25 числа расчетного месяца			персоналом ЦБ	скан-копия приказа к документам по начислению заработной платы в 1С:ЗКГУ	персоналом ЦБ		енной жизни
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/заместитель начальника ПУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Профком работников	ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор	УКЭП	1 рабочий день								
47	Справка об использовании сотрудниками и сотовой связи в служебных целях согласно Положения №2 к приказу от 06.05.2025 №1449	На бумаге	Отдел учета финансовых активов и обязательств	Ответственный работник ОУФАиО	Собственноручная	До 25 числа следующего за отчетным месяцем	До 25 числа следующего за отчетным месяцем	На бумаге	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный бухгалтер ОУРсП	Ежемесячно	Начальник ОУРсП	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни Заместителю главного бухгалтера, ответственному за ОУФАиО до 07 числа следующего за отчетным

48	Справка о получении докторантом-налогоплательщиком дохода в виде материальной выгоды для обложения НДФЛ	На бумаге	Отдел учёта доходов и налоговой отчётности (центральная бухгалтерия)	Ответственный работник ОУДиНО	Собственноручная	До 25 числа месяца получения материальной выгоды	Ежемесячно до 25 числа месяца получения материальной выгоды	На бумаге	Электронно в 1С 3КГУ	Ответственный бухгалтер ОУРсП	До 31 числа месяца получения материальной выгоды	Начальник ОУРсП	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
49	Справка по сверхнормативным суточным для обложения НДФЛ и страховыми взносами	На бумаге	Сектор учета расчетов с подотчетными лицами	Ответственный работник ОУРсП	Собственноручная	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца	До 28 числа текущего месяца	На бумаге	Электронно в 1С 3КГУ	Ответственный бухгалтер ОУРсП	До закрытия зарплат за месяц поступления документа	Начальник ОУРсП	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
50	Реестр депонированных сумм	На бумаге	Отдел учета финансовых активов и обязательств	Ответственный работник ОУФАиО	Собственноручная	По мере возникновения после выдачи заработной платы	По мере возникновения	На бумаге	Электронно в 1С:3КГУ, в 1С:БГУ	Ответственный бухгалтер ОУРсП	В день формирования	Начальник ОУРсП	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

													следующего за отчетным	
51	Сведения о возврате платежей	На бумаге	Отдел учета финансовых активов и обязательств	Ответственный работник ОУФАиО	-	В день возникновения	В день возникновения	На бумаге	При необходимости электронно в 1С:ЗКУ	Ответственный работник ОУРсП	В день возникновения	Начальник ОУРсП	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
52	Информация по исчисленному и удержанному НДФЛ для налогового уведомления по обучающимся	На бумаге	ОУРсО	Ответственный работник ОУРсО	Собственноручная	До 22 числа за период с 1 по 22 текущего месяца; до 31 числа за период с 23 по 31 число текущего месяца	До 22 числа за период с 1 по 22 текущего месяца; до 31 числа за период с 23 по 31 число текущего месяца	На бумаге	В ИФНС через Контур Экстерн	Начальник ОУРсП	До 25 числа за период с 1 по 22 текущего месяца ; до 03 числа следующего месяца за отчетным за период с 23 по 31 текущего месяца	Начальник ОУРсП	Ежемесячно до 7 числа следующего месяца за отчетным	Для уведомления в ИФНС в установленные сроки

[illegible]

				Управление международног о сотрудничества (для иностраннх граждан)	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Отдел мобилизационн ой подготовки	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Отдел внутреннего контроля УКБ	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Отдел пожарной профилактики УКБ	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальни к ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Служба охраны труда	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
56	Заявление о переводe на другую должность	На бумаге	Работник	Руководитель структурного подразделения (предыдущий и новый) /руководитель вышестоящего структурного подразделения (предыдущий и новый) /курирующий	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня	В день переводa на другую должность	Оригина л на бумаге - в УП	-	-	-	-	-	Для формиро вания приказа по личном составу

				проректор (предыдущий и новый) /ответственные сотрудники УП / ОМП для военнообязанн ых										
				Отдел по защите государственно й тайны (для иностраннх граждан)	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Управление международног о сотрудничества (для иностраннх граждан)	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальни к ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
57	Заявление об увольнении	На бумаге	Работник	Руководитель структурного подразделения/ руководитель вышестоящего структурного подразделения/ курирующий проректор/	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня	Не позднее чем за две недели), *за исключен ием случаев, предусмот	Оригина л на бумаге - в УП	-	-	-	-	-	Для формиро вания приказа по личном составу

				Отдел по защите государственной тайны (для иностранных граждан)	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня	ренных частью третьей ст. 80 ТК РФ								
				Управление международного сотрудничества (для иностранных граждан)	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня									
				Ректор /проректор	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня									
58	Заявление на совмещение должностей	На бумаге	Собственноручно	Руководитель структурного подразделения/ руководитель высшего структурного подразделения/ курирующий проректор	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня	Не позднее, чем за три рабочих дня до даты начала выполнения дополнительных работ	Оригинал на бумаге - в УП	-	-	-	-	-	-	Для формирования приказа по личному составу
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня									
59	Служебные записки на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с ежегодным оплачиваемым	Электронно в ИСУУ	Руководитель структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения/ руководитель высшего структурного подразделения/ начальник управления персонала/кури	ПЭП	В течение 1 рабочего дня	Не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска	Электронно в ИСУУ	-	-	-	-	-	-	Для формирования приказа по личному составу

	м отпуском, отпуском без сохранения заработной платы)			рующий проректор										
				Ректор /проректор	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
60	Заявление работника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (не по графику отпусков)	На бумаге	Собственн оручно	Руководитель структурного подразделения/ руководитель высшего структурного подразделения/ курирующий проректор	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня	Не позднее чем за 12 календарн ых дней до начала отпуска	Оригина л на бумаге - в УП	-	-	-	-	-	Для формиро вания приказа по личном составу
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
61	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	На бумаге	Собственн оручно	Руководитель структурного подразделения/ руководитель высшего структурного подразделения/ курирующий проректор	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня	Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска	Оригина л на бумаге - в УП	-	-	-	-	-	Для формиро вания приказа по личном составу
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
62	Заявление работника о предоставлении дней отдыха (оплачиваемых и неоплачиваемых)	На бумаге	Собственн оручно	Руководитель структурного подразделения/ руководитель высшего структурного подразделения/ курирующий проректор	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня	Не позднее чем за 3 рабочих дня	Оригина л на бумаге - в УП						Для формиро вания приказа по личном составу
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
63	Представлени е на стимулирую	Электронно в ИСУУ	Руководит ель структурн ого	Руководитель структурного подразделения (научного)	ПЭП	В течение 1 рабочего дня	Не позднее 22 числа	Электронно в ИСУУ						Для формиро вания приказа

	шую надбавку		подразделения	проекта, темы) /руководитель вышестоящего структурного подразделения/ курирующий проректор			расчетного месяца		-	-	-	-	-	по личном составу
				Начальник ОУРСП ЦБ (при необходимости)	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
	Первичные документы для оформления служебных командировок													
64	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный 1С:БГУ	Подотчетное лицо (при необходимости через ответственное лицо СП)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее 8 рабочих дней до срока отбытия в командировку	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:ДГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ	В день выгрузки 1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни и формирования реестра на перечисление аванса на командировочны
				Ответственный работник УП	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после формирования документа в СЭД								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ/ Начальник	ПЭП этап дополнительного	1 рабочий день после внесения кадровых данных								

				ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	согласования									е расходы
				Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после согласования ФЭУ				Бухгалтер ОУФАиО	1 рабочий день после получения реестра на перечисление			Для проведения безналичных расчетов с подотчетным лицом
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования документа								
				Начальник УП/заместитель начальника УП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 день после завершения дополнительного согласования								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после								

						завершения процедуры согласовани я								
65	Изменение Решения о командирова нии на территории РФ (ф. 0504513)	Электро нный 1С:БГУ	Подотчет ное лицо (при необходи мости через ответстве нное лицо СП)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня по факту возникнове ния необходимо сти	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно 1С:ДГУ	Электро нно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетн ыми лицами ЦБ	В день выгруз ки 1 рабочи й день после утверж дения ректор ом/про ректор ом	Замест итель главно го бухгал тера	Послед нее число месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни и формиро вания реестра на перечисл ение аванса на команди ровочны е расходы
				Ответственный работник УП	ПЭП этап дополни тельного согласов ания	1 рабочий день после формирован ия документа в СЭД								
				Начальник ФЭУ/заместите ль начальника ФЭУ/ Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальни к ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	ПЭП этап дополни тельного согласов ания	1 рабочий день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ	ПЭП этап дополни тельного согласов ания	1 рабочий день после согласовани я ФЭУ								
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнител ьного согласовани я документа								

				Начальник УП/заместитель начальника УП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 день после завершения дополнительного согласования								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после завершения процедуры согласования								
66	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный 1С:БГУ	Подотчетное лицо (при необходимости через ответственное лицо СП)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее 8 рабочих дней до срока отбытия в командировку	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Электронно 1С:ДГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учету расчетов с подотчетными лицами ЦБ	В день выгрузки 1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни и формирования реестра на перечисление аванса на командировочные
				Ответственный работник УП	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после формирования документа в СЭД								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ/ Начальник	ПЭП этап дополнительного	1 рабочий день после внесения кадровых данных								

				ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	согласования									е расходы
				Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после согласования ФЭУ				Бухгалтер ОУФАиО	1 рабочий день после получения реестра на перечисление			Для проведения безналичных расчетов с подотчетным лицом
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования документа								
				Проректор по международному сотрудничеству/ Начальник УМС	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования документа								
				Начальник УП/заместитель начальника УП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования								

				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 день после завершения дополнительного согласования								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после завершения процедуры согласования								
67	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный 1С:БГУ	Подотчетное лицо (при необходимости через ответственное лицо СП)	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня по факту возникновения необходимости	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:ДГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ	В день выгрузки 1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни и формирования реестра на перечисление аванса на командировочные расходы
				Ответственный работник УП	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после формирования документа в СЭД								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ/ Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтер сектора по учёту расчетов с	ПЭП этап дополнительного	1 рабочий день после согласования ФЭУ								

[illegible]

						согласовани я								
68	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электро нный 1С:БГУ	Подотчет ное лицо (при необходи мости через ответстве нное лицо СП)	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 3 рабочих дней после даты завершения командиров ки	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно 1С:ДГУ	Электро нно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетн ыми лицами ЦБ	В день выгруз ки 1 рабочи й день после утверж дения ректор ом/про ректор ом	Замест итель главно го бухгал тера	Послед нее число месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни и формиро вания реестра на перечисл ение аванса на команди ровочны е расходы
				Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ, ответственный за принятие документов- оснований и проверку на их соответствие прикрепленны м скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после формирован ия документа в СЭД								
				Руководитель СП	ПЭП	1 день после согласовани я бухгалтеро м								
				Начальник ФЭУ/заместите ль начальника ФЭУ	ПЭП	1 день после согласовани я руководите лем СП				Бухгалтер ОУФАиО	1 рабочи й день после получе ния реестр а на перечи сление			Для проведе ния безналич ных расчётов с подотчет ным лицом
				Главный бухгалтер/заме ститель главного бухгалтера	ПЭП	1 день после согласовани я руководите лем СП								

				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
РАСЧЁТЫ С КОНТИНГЕНТОМ														
	Первичные документы для расчетов с обучающимися													
69	Приказы о назначении всех видов стипендий	ИСУУ	Учебная часть институт ^{ов} , деканаты факультет ^{ов} , Отдел подготовк ^и кадров высшей квалифика ^{ции} , Управление образоват ^{ельной} деятельно ^{сти}	<div> <div>Ответственный исполнитель СП</div> <div>Руководитель СП</div> <div>Начальник УОД</div> <div>Начальник УСР</div> <div>Начальник ОПР ПУ/юрисконсульт ОПР ПУ (за исключением назначения ПГАС, ГАС)</div> <div>Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ</div> <div>Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера</div> <div>Ректор/проректор</div> </div>	<div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> <div>УКЭП</div> </div>	<div> <div>1 рабочий день</div> <div>3 рабочих дня</div> <div>3 рабочих дня</div> <div>3 рабочих дня</div> <div>3 рабочих дня</div> <div>3 рабочих дня</div> <div>3 рабочих дня</div> <div>3 рабочих дня</div> </div>	<div> <div>1 рабочий день после утверждения ректором/проректором, не позднее 15-го числа текущего месяца</div> <div>1 рабочий день после утверждения ректором/проректором, не</div> </div>	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С: 3КГУ	Бухгалтер отдела учета расчетов с обучающимися ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
70	Приказы о назначении материальной поддержки	ИСУУ	Управление по социальной работе	<div> <div>Ответственный исполнитель СП</div> <div>Начальник УСР</div> <div>Председатель профкома студентов</div> </div>	<div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> </div>	<div> <div>1 рабочий день</div> <div>3 рабочих дня</div> <div>3 рабочих дня</div> </div>	<div> <div>1 рабочий день после утверждения ректором/проректором, не</div> </div>	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С: 3КГУ	Бухгалтер отдела учета расчетов с обучающимися ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

				Председатель совета обучающихся	ПЭП	3 рабочих дня	позднее 15-го числа текущего месяца							
				Начальник ОПР ПУ/ юриконсульт ОПР ПУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор/ проректор	УКЭП	3 рабочих дня								
71	Приказы о социальной поддержке обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ИСУУ	Управление по социальной работе	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором, не позднее 15-го числа текущего месяца	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С: ЗКГУ	Бухгалтер отдела учета расчетов с обучающимися ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Начальник УСР	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ОПР ПУ/ юриконсульт ОПР ПУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор/ проректор	УКЭП	3 рабочих дня								
72	Приказы по движению обучающихся (зачисление, отчисление,	ИСУУ	Учебная часть институты, деканаты	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С: ЗКГУ	Бухгалтер отдела учета расчетов с	Ежедневно по мере	Заместитель главного	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта
				Руководитель СП	ПЭП	3 рабочих дня								

	переводы, предоставлен ие академически х отпусков и т.д.)*		факультет ов, Отдел подготовк и кадров высшей квалифика ции	Начальник УОД	ПЭП	3 рабочих дня	ректором/ проректор ом, (приказы по обучающи мся, получающ им академиче скую стипенди ю, социальн ые выплаты - не позднее 15-го числа текущего месяца)			обучающи мся ЦБ	поступ ления	бухгал тера		хозяйств енной жизни
				Директор МФСО	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник УСР	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ОПР ПУ/юрисконсу льт ОПР ПУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ/заместите ль начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор/прорект ор	УКЭП	3 рабочих дня								
Первичные документы по расчетам по платным образовательным услугам														
73	Приказы о движении платного контингента обучающихся *	ИСУУ	Учебная часть института в, деканаты факультет ов, Отдел подготовк и кадров высшей квалифика ции	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Скан- копия ИСУУ	Электро нно 1С:БГУ платные услуги, 1С:БГУ Аспиран тура	Ответстве нный работник отдела учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	Ежедн евно по мере поступ ления	Началь ник отдела учета доходо в и налого вой отчетн ости ЦБ	Ежеме сячно не поздне е 5 числа следую щего отчетн ого месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
				Руководитель СП	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник УОД	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ОСПО	ПЭП	3 рабочих дня								
				Директор МФСО	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник УСР	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ОПР ПУ/юрисконсу льт ОПР ПУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ/заместите ль начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								

				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня									
				Ректор /проректор	Собственноручная	3 рабочих дня									
74	Договор на оказание платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к ним	На бумаге	Отдел сопровождения платного обучения, Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Обучающийся	Собственноручная	В день обращения	1 рабочий день с даты регистрации договора	На бумаге Оригинал в ОСПО, кроме договоров на обучение в докторантуре. Оригинал договора на обучение в докторантуре ОПКВК	Электронно 1С:БГУ Платные услуги, 1С:БГУ Аспирантура	Ответственный работник ОСПО – обработка в 1С:БГУ Платные услуги документа Договор, кроме договора на обучение в докторантуре	В день регистрации документа	Начальник отдела ОСПО	Последнее число месяца	Для отражения в учёте хозяйственной жизни	
				Заказчик	Собственноручная						Ответственный работник отдела учета доходов отчетности ЦБ – отражение в учете в соответствии с приказом (п.26 графика)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа по движению платного контингента	Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ		Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца
				Руководитель ОСПО /заместитель начальника ОСПО	Собственноручная					2 рабочих дня					
				Проректор по научной деятельности – по договорам на обучение в докторантуре	Собственноручная					2 рабочих дня					
75	Договора по сетевому обучению, по	На бумаге/ ИСУУ	Отдел сопровождения	Начальник ОСИОТ	ПЭП/собственноручная	2 рабочих дня	1 рабочий день с даты	На бумаге Оригинал	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник	Ежедневно по	Начальник отдела	1 рабочий день	Для отражения в	

	которым УУНиТ является исполните лем		индивиду альных образоват ельных траектори й, Управлен ие междунар одного сотруднич ества	Ответственный работник ФЭУ	ПЭП/соб ственнор учная	2 рабочих дня	регистрац ии договора	л договор ов в ЦБ		отдела учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	мере поступ ления	учета доходо в и налого вой отчетн ости ЦБ	после отрабо тки ответст венны м работн иком отдела	учёте факта хозяйств енной жизни
				Начальник ФЭУ/заместите ль начальника ФЭУ	ПЭП/соб ственнор учная	2 рабочих дня								
				Главный бухгалтер/заме ститель главного бухгалтера	ПЭП/соб ственнор учная	2 рабочих дня								
				Ректор/прорект ор	Собстве нноручн ая	По мере заключения								
				Контрагент	Собстве нноручн ая	По мере заключения								
76	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электро нный 1С: БГУ	Отдел учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	ПЭП	1 рабочий день	Не позднее 2- х рабочих дней после отчетного месяца	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	1 рабочи й день	Началь ник отдела учета доходо в и налого вой отчетн ости ЦБ	Ежеме сячно не поздне е 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
77	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электро нный 1С: БГУ	Отдел учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	ПЭП	1 рабочий день	Не позднее 2- х рабочих дней после отчетного месяца	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	1 рабочи й день	Началь ник отдела учета доходо в и налого вой отчетн ости ЦБ	Ежеме сячно не поздне е 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни

78	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный 1С: БГУ	Отдел учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	ПЭП	1 рабочий день	Не позднее 2-х рабочих дней после отчетного месяца	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
79	Заявление на взаимозачет оплаты за платные образовательные услуги, за проживание в общежитии, платные образовательные услуги дополнительного образования	скан-копия ИСУУ	Отдел сопровождения платного обучения, Общий отдел, Управление международного сотрудничества, Институт непрерывного образования	Обучающийся/заказчик/плательщик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего рабочего дня с даты завершения согласования	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ Платные услуги, 1С: БГУ Аспирантура 1С:БГУ Общежитие, 1С: ИНО	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник УМС	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
80	Документы по взысканию задолженности и за платные образовательные услуги (претензия, требование, исковое заявление по служебной записке в ИСУУ)	Электронно в ИСУУ	Правовое управление	Заместитель начальника ПУ/начальник ОАиСП ПУ	ПЭП подписание сопроводительной служебной записки	для формирования служебной записки 1 рабочий день с даты регистрации и прилагаемых документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записки	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ Платные услуги, 1С: БГУ Аспирантура	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

81	Документы по взысканию штрафа по целевому обучению (финансовая справка, требование о выплате штрафа по служебной записке в ИСУУ)	На бумаге/электронно в ИСУУ	Правовое управление/ФЭУ	Начальник ФЭУ/Зам. начальника ПУ	ПЭП подписание сопроводительной служебной записки	для формирования служебной записки 1 рабочий день с даты регистрации и прилагаемых документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записки	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
82	Заявление на возврат денежных средств	Оригинал на бумаге/с кан-копия ИСУУ	Отдел сопровождения платного обучения, общий отдел, МФСО	Обучающийся /заказчик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления	На бумаге Оригинал в ЦБ/ Скан-копия через ИСУУ, оригинал в ОО	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ Платные услуги, 1С:БГУ Аспирантура	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочих дня	Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Ответственный ОСПО	Собственноручная/ПЭП									
				Ответственный от ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день с даты поступления в ЦБ				Ответственный работник отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	3 рабочих дня со дня поступления от отдела доходов и налоговой отчетности	Начальник отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	Последнее число месяца	
				Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная									
	Первичные документы по расчетам по платным образовательным услугам ИНО													
83	Приказы о движении платного	ИСУУ	Институт непрерывного	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ,	Ответственный работник	Ежедневно по	Заместитель главного	Ежемесячно не	Для отражения в

	контингента обучающихся *		образования	Начальник отдела ИНО	ПЭП	3 рабочих дня	утверждения директором ИНО		ИС:БГУ ИНО	отдела учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ	мере поступления	го бухгалтера	позднее 5 числа следующего после отчетного месяца	учёте факта хозяйственной жизни
				Начальник УМС	ПЭП	3 рабочих дня								
				Заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Директор ИНО	Собственноручная	3 рабочих дня								
84	Договор на оказание платных образовательных услуг дополнительного образования с юридическими и лицами, дополнительные соглашения к ним	На бумаге Электронный КонурДиадок, СБИС	Институт непрерывного образования	Обучающийся	Собственноручная	В день обращения	1 рабочий день с даты регистрации договора	На бумаге Оригинал в ИНО/скан копия договоров в-ЦБ	Электронно ИС:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Заказчик	Собственноручная/УКЭП									
				Начальник ФЭУ	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
				Заместитель начальника ПУ/начальник ОПР	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
				Директор ИНО	Собственноручная/УКЭП	3 рабочих дня								
85	Договор на оказание платных образовательных услуг	На бумаге	Институт непрерывного образования	Обучающийся	Собственноручная	В день обращения	1 рабочий день с даты регистрации	На бумаге Оригинал в ИНО	-	Ответственный работник ИНО	В день регистрации документа	Начальник отдела ИНО	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования

	дополнительного образования с физическими лицами, дополнительные соглашения к ним			Директор ИНО	Собственноручная	3 рабочих дня	и договора			Ответственный работник отдела учета доходов отчетности и ЦБ – отражение в учете в соответствии с приказом (п.35 графика)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа по движению платного контингента	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	
86	Отчет о реализации платных образовательных услуг дополнительного образования за период	На бумаге	Институт непрерывного образования	Начальник отдела ИНО	Собственноручная	1 рабочий день	Ежемесячно не позднее 2 числа следующего после отчетного месяца	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ ИНО	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
87	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный 1С: БГУ	Отдел учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности	ПЭП	1 рабочий день	Ежемесячно не позднее 5 числа следующего после отчетного месяца	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

88	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Электронный 1С: БГУ	Отдел учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	ПЭП	1 рабочий день	Ежемесячно не позднее 5 числа следующего после отчетного месяца	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
89	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Электронный 1С: БГУ	Отдел учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	ПЭП	1 рабочий день	Ежемесячно не позднее 5 числа следующего после отчетного месяца	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
90	Документы по взысканию задолженности и за платные образовательные услуги дополнительного образования (претензия, требование, исковое заявление по служебной записке в ИСУУ)	Электронно в ИСУУ	Правовое управление	Заместитель начальника ПУ/начальник ОАиСП ПУ	ПЭП подписание сопроводительной служебной записки	для формирования служебной записки 1 рабочий день с даты регистрации и прилагаемых документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записки	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ ИНО	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
91	Заявление на возврат денежных средств	Оригинал/скан-копия ИСУУ	Институт непрерывного образования	Слушатель /заказчик	Собственная	В день обращения	Не позднее следующего	На бумаге оригинал в ЦБ/	Электронно 1С:БГУ,	Ответственный работник отдела	3 рабочих дня	Заместитель главного	3 рабочих дня после	Для отражения в учёте

			ия, Общий отдел	Директор ИНО	Собстве нноручн ая/ПЭП	1 рабочий день после окончания курса	рабочего дня с даты подписани я директоро м ИНО	Скан- копия через ИСУУ, оригина л в ОО	ИС:БГУ ИНО	учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ		бухгал тера	отрабо тки ответст венны м работн иком отдела	факта хозяйств енной жизни
				Начальник ИНО	Собстве нноручн ая/ПЭП					Ответстве нный работник отдела учета финансов ых активов и обязательс тв ЦБ	3 рабочи х дня со дня поступ ления от отдела дохода в и налого вой отчетн ости	Началь ник отдела финанс овых активо в и обязате льств ЦБ	Послед нее число месяца	
				Руководитель курсов ИНО	Собстве нноручн ая/ПЭП									
				Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Заместитель главного бухгалтера	Собстве нноручн ая									
	Первичные документы по расчетам по проживанию в общежитии													
92	Приказы о предоставлен ии койко- места в общежитии*	ИСУУ	Учебная часть института в, деканаты факультет ов, Отдел подготовк и кадров высшей квалифика ции	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Скан- копия через ИСУУ	-	Ответстве нный работник отдела учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	По мере поступ ления	-	-	Для внутрен него пользова ния
				Руководитель СП	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник УСР	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник УКБ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Директор студенческого городка	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	3 рабочих дня								

93	Договор найма жилого помещения в общежитии, договор на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии, дополнительные соглашения	ИСУУ	Студенческий городок, институт непрерывного образования, институт среднего профессионального образования	Проживающий	Собственноручная	Не позднее дня заселения	1 рабочий день после регистрации договора	На бумаге оригинал в Студенческом городке. В ИСУУ – в формате файла word	-	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно по факту закрытия редактирования отчетного периода (календарного месяца) не позднее второго рабочего дня следующего после отчетного месяца	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	5 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для внутреннего пользования
				Директор студенческого городка/ Директор Института непрерывного образования/ Директор Института среднего профессионального образования	Собственноручная	2 рабочих дня								
94	Акт приема-передачи жилого помещения, акт сдачи-приемки жилого помещения	ИСУУ	Студенческий городок, институт непрерывного образования, институт среднего профессионального образования	Проживающий	Собственноручная	Не позднее дня заселения	1 рабочий день	На бумаге оригинал в Студенческом городке. Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ Общежитие, 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно по факту закрытия редактирования отчетного периода (календарного	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	5 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Директор студенческого городка/ Директор Института непрерывного образования/ Директор Института среднего	Собственноручная	2 рабочих дня					о			

				профессионального образования							месяца) не позднее второго рабочего дня следующего после отчетного месяца			
95	Заявление на возврат денежных средств за проживание в общежитии с приложением документов	Оригинал	Студенческий городок	Проживающий /заказчик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления	На бумаге оригинал в ЦБ через МФСО по реестру	Электронно, в 1С:БГУ Общежитие, 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочих дня	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Заведующий общежитием	Собственноручная	1 рабочий день с даты поступления				Ответственный работник отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	3 рабочих дня со дня поступления от отдела доходов и налоговой отчетности	Начальник отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	Последнее число месяца	
				Директор студгородка	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ответственный от ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день с даты поступления в ЦБ								
				Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	1 рабочий день с даты поступления в ЦБ								

96	Документы по взысканию задолженности за проживание в общежитии (претензия, требование, исковое заявление по служебной записке в ИСУУ)	Электронно в ИСУУ	Правовое управление	Заместитель начальника ПУ/начальник ОАиСП ПУ	ПЭП подписание сопроводительной служебной записки	для формирования служебной записки 1 рабочий день с даты регистрации и прилагаемых документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записки	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ Платные услуги, 1С: БГУ Аспирантура	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
Первичные документы по поездкам обучающихся														
97	Приказы о направлении обучающихся в поездку, на практику*	ИСУУ	Структурное подразделение, направляющее обучающихся в поездку, на практику	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	Не менее чем за 10 дней до начала поездки, практики обучающихся	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с обучающимися ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник УОД	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор /проректор	УКЭП	3 рабочих дня								
98	Заявление обучающегося на выдачу денежных	На бумаге	Обучающийся	Обучающийся	Собственноручная	В день обращения обучающегося	За 5 рабочих дней до поездки	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела	В день обращения обуча	Заместитель главного	Последнее число месяца	Для внутреннего

	средств под отчет			Ответственный работник отдела учета расчетов с обучающимися ЦБ	Собственноручная	В день обращения обучающегося				учета расчетов с обучающимися ЦБ	ющегося	бухгалтера		пользования
99	Авансовый отчет (ф.0504505)	На бумаге	Отдел учета расчетов с обучающимися ЦБ	Обучающийся	Собственноручная	Не позднее 3-х дней после возвращения обучающегося из поездки	Не позднее 3-х дней после возвращения обучающегося из поездки	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с обучающимися ЦБ	В день утверждения авансового отчета обучающегося	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник отдела учета расчетов с обучающимися ЦБ	Собственноручная	В день сдачи авансового отчета с подтверждающими документами								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	В день сдачи авансового отчета после согласования бухгалтера								
				Руководитель СП	Собственноручная	Не позднее 3-х дней после возвращения обучающегося из поездки								
				Проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
РАСЧЁТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ														
	Принятие обязательств по расчетам с контрагентами													

100	Служебная записка на закупку ТРУ	ИСУУ модуль Управления закупками	Заявитель - ответственное лицо СП	Руководитель СП -инициатор закупки	ПЭП	1 рабочий день в день загрузки заявки на закупку	1 рабочий день после утверждения ректором	ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный экономист ОПиБ ФЭУ	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭУ	Последнее число месяца	Для внутреннего пользователя
				Иные лица согласно регламента по закупке ТРУ	ПЭП	1 рабочий день в день загрузки заявки на закупку								
				Курирующий проректор	ПЭП	1 рабочий день в день загрузки заявки на закупку								
				Заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня после согласования курирующего проректора								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня после согласования курирующего проректора								
				Главный бухгалтер	ПЭП	3 рабочих дня после согласования курирующего проректора рабочих дня								
				Начальник УЗ	ПЭП	3 рабочих дня после согласования главного бухгалтера и начальника ФЭУ								

[illegible]

103	Документы, подтверждающие исполнение обязательств контрагентом по договорам на закупку ТРУ, в том числе													
103.1	Документы, на оплату аванса в соответствии с условиями по договору на закупку ТРУ (счет, счет-оферта, договор-оферта, договор и т.п.)	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Финансово-экономическое управление. В случае авансирования при условии счета – Управление закупок.	Руководитель СП – инициатор закупки	-	Не позднее одного рабочего дня с даты документа на оплату аванса	В дату получения документа договор, счет, счет-оферта и т.п.) на оплату аванса от инициатора закупки, в соответствии с условием договора, но не позднее следующего рабочего дня после даты документа .	Электронно 1С:БГУ/на бумаге оригиналы в ЦБ договор от ФЭУ, счет от УЗ по реестру	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения от ФЭУЗ и не позднее 5 рабочего дня от даты документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов
										Ответственный работник ОУФАиО ЦБ	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальника ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих дней от даты документа			
103.2	Документы о приемке товаров (счет, счет-фактура, УПД, накладная, акт	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Управление закупок через инициатора закупки от	Руководитель СП – инициатор закупки	Собственноручная с обязательным указанием даты	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактического приема исполнения	В течение 1 рабочего дня с даты подписания ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ/на бумаге оригиналы в ЦБ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет,	Начальник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения по	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после	Для проведения безналичных расчетов

	экспертизы и т.п.)		контрагент		возле подписи в акте экспертизы	обязательств в контрагентом (день в день)	ом документо в, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом	по реестру от УЗ	ЕИС, Промсвязьбанк		реестру от УЗ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки		выгрузки	
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собственноручная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств в контрагентом (день в день)				Ответственный работник ОУФАиО ЦБ формирования платежных документов	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальника ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки			Для проведения безналичных расчетов
				Ректор /проректор	УКЭП/ Собственноручная с обязательным указанием даты приемки	В течение 1 рабочего дня с даты подписания должностными лицами в соответствии с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии				Ответственный работник отдела по учету материальных ценностей ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера		Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

						и с условиями договора								
103.3	Документы, о приемке работ (счет, счет-фактура, УПД, Акт выполненных работ, ф.ф.КС-2, КС-3, акт экспертизы и т.п.)	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Управление закупок	Руководитель СП – инициатор закупки	Собственноручная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)	В течение 1 рабочего дня с даты подписания ректором/проректором документа, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом	Электронно 1С:БГУ/на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения по реестру от УЗ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собственноручная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)				Ответственный работник ОУФАиО ЦБ формирования платежных документов	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальника ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки			Для проведения безналичных расчетов
				Ректор /проректор	УКЭП/ Собственноручная с обязательным	В течение 1 рабочего дня с даты подписания должностн				Заместитель начальника ОУФАиО	Ежедневно по мере			Для отражения в учёте факта

					ьным указание м даты приемки	ыми лицами в соответствии и с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии и с условиями договора.				ЦБ/бухгал тер ОУФАиО ЦБ	поступ ления			хозяйств енной жизни
103.4	Документы о приемке услуг (счет, счет-фактура, УПД, акт сдачи приемки оказанных услуг, акт экспертизы и т.п.)	Электро нный 1С:БГУ/ на бумаге	Управлен ие закупок	Руководитель СП – инициатор закупки	Собстве нноручн ая с обязател ьным указание м даты возле подписи в акте эксперти зы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактическо й приемки исполнения обязательст в контрагенто м (день в день)	В течение 1 рабочего дня с даты подписани я ректором/ проректор ом документо в, подтверж дающих исполнени е обязательст в контрагент ом	Электро нно 1С:БГУ/ на бумаге оригина лы в ЦБ по реестру от УЗ	Электро нно в 1С:БГУ, ГИИС Электро нный бюджет, ЕИС, Промсв язбанк	Начальни к ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабоче го дня с даты получе ния по реестр у от УЗи не поздне е 5 рабочи х дней от даты приемк и	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е 3 рабочи х дней после выгруз ки	Для проведе ния безналич ных расчетов
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собстве нноручн ая с обязател ьным указание м даты возле подписи в акте эксперти зы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактическо й приемки исполнения обязательст в контрагенто м (день в день)				Ответстве нный работник ОУФАиО ЦБ формиров ание платежны х документо в	Не более 2 рабочи х дней с даты получе ния от началь ника ОУФА иО ЦБ и не поздне е 5 рабочи			Для проведе ния безналич ных расчетов

											х дней от даты приемк и			
				Ректор /проректор	УКЭП/ Собстве нноручн ая с обязател ьным указание м даты приемки	В течение 1 рабочего дня с даты подписания должностн ыми лицами в соответстви и с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответстви и с условиями договора				Заместите ль начальник а ОУФАиО ЦБ/бухгал тер ОУФАиО ЦБ	Ежедн евно по мере поступ ления			Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
103.5	Документы о приемке прав доступа ПО, прав пользования базами данных, простых неисключите льных лицензий (счет, счет- фактура, УПД, акт приема передачи прав, акт экспертизы и т.п.)	Электро нный 1С:БГУ/ на бумаге	Управлен ие закупок	Руководитель СП – инициатор закупки	Собстве нноручн ая с обязател ьным указание м даты возле подписи в акте эксперти зы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактическо й приемки исполнения обязательст в контрагенто м (день в день)	В течение 1 рабочего дня с даты подписани я ректором/ проректор ом документо в, подтверж дающих исполнени е обязательс тв контраген том	Электро нно 1С:БГУ/ на бумаге оригина лы в ЦБ по реестру от УЗ	Электро нно в 1С:БГУ, ГИИС Электро нный бюджет, ЕИС, Промсв язбанк	Начальни к ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабоче го дня с даты получе ния по реестру от УЗ и не поздне е 5 рабочи х дней от даты приемк и	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е 3 рабочи х дней после выгруз ки	Для проведе ния безналич ных расчетов
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком	Собстве нноручн ая с обязател ьным	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактическо				Ответстве нный работник ОУФАиО ЦБ	Не более 2 рабочи х дней с даты			Для проведе ния безналич

				приемки товаров, работ, услуг	указание м даты возле подписи в акте экспертизы	й приемки исполнения обязательств в контрагентом (день в день)				формирование платежных документов	получения от начальника ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки			ных расчетов
				Ректор /проректор	УКЭП/ Собственноручная с обязательным указанием даты приемки	В течение 1 рабочего дня с даты подписания должностными лицами в соответствии с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии с условиями договора.				Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления			Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
103.6	Документы по договорам на возмещение затрат (счет, отчет об объемах затрат, акт экспертизы и т.п.)	Электронный 1С:БГУ/ на бумаге	Управление закупок	Руководитель СП – инициатор закупки	Собственноручная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактического приема исполнения обязательств в контрагентом (день в день)	В течение 1 рабочего дня с даты подписания ректором/ проректором документов, подтверждающих исполнении	Электронно 1С:БГУ/ на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения по реестру от УЗ и не позднее 5 рабочих	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов

							е обязательс тв контраген том					х дней от даты приемк и			
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собстве нноручн ая с обязател ьным указание м даты возле подписи в акте эксперти зы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактическо й приемки исполнения обязательст в контрагенто м (день в день)				Ответстве нный работник ОУФАиО ЦБ формиров ание платежны х документо в	Не более 2 рабочи х дней с даты получе ния от началь ника ОУФА иО ЦБ и не поздне е 5 рабочи х дней от даты приемк и			Для проведе ния безналич ных расчетов	
				Ректор /проректор	УКЭП/ Собстве нноручн ая с обязател ьным указание м даты приемки	В течение 1 рабочего дня с даты подписания должностн ыми лицами в соответстви и с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответстви и с условиями договора.				Заместите ль начальник а ОУФАиО ЦБ/бухгал тер ОУФАиО ЦБ	Ежедн евно по мере поступ ления			Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни	

103.7	Документы на оплату по счету (членские взносы, и т.п.), счету-оферте	Электронный 1С:БГУ/ на бумаге	Управление закупок	Руководитель СП – инициатор закупки	-	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения документа на оплату и исполнения обязательств контрагентом по отправке счета в соответствии и с условиями оферты.	В дату получения документа в	Электронно 1С:БГУ/ на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения по реестру от УЗ	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов
										Ответственный работник ОУФАиО ЦБ	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальника ОУФАиО ЦБ			Для проведения безналичных расчетов
										Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления			Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
103.8	Документы на оплату финансовых санкций (штрафы, пени и т.п.)	Электронный 1С:БГУ/ на бумаге	Управление закупок	Курирующий проректор	Собственноручная	Не позднее 1 рабочего дня с даты согласования структурными подразделениями УУНиТ документа на оплату санкций.	В течение 1 рабочего дня с даты подписания курирующим проректором	Электронно 1С:БГУ/ на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения по реестру от УЗ	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов
										Ответственный работник ОУФАиО ЦБ	Не более 2 рабочих дней с даты получения от			Для проведения безналичных расчетов

											начальника ОУФА иО ЦБ			
										Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления			Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
103.9	Документы о приемке услуг и подтверждающие исполнение обязательств контрагентам по договорам на закупку услуг с условием 100% предоплаты (счет, счет-фактура, УПД, Акт, акт экспертизы и т.п.)	Электронный 1С:БГУ/ на бумаге	Управление закупок	Руководитель СП – инициатор закупки	Собственноручная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)	В течение 1 рабочего дня с даты подписания ректором/проректором документов, подтверждающих исполнение обязательств контрагентом	Электронно 1С:БГУ/ на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собственноручная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее 1 рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)				Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления			
				Ректор /проректор	УКЭП/ Собственноручная с обязательным указанием	В течение 1 рабочего дня с даты подписания должностными лицами в соответствии								

					м даты приемки	и с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии и с условиями договора								
103.10	Ведомость ресурсов	На бумаге/с кан-копия	Сметно-договорной отдел	Ведущий специалист	Собственноручная	1 рабочий день	3 рабочих дня после оформления документа в о приемке	На бумаге/электронная почта ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	2 рабочих дня	Начальник отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
104	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Отдел организации приемки Управления закупок, кроме Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) по договорам ГПХ, по таким Актам – ответственное лицо СП	Ответственный работник ООП УЗ (кроме договоров ГПХ) Ответственное лицо СП (по договорам ГПХ) Инициатор закупки (по договорам ГПХ) Материально ответственное лицо/руководитель СП (при необходимости по договорам ГПХ) Ректор /проректор	ПЭП Собственноручная Собственноручная Собственноручная/ ПЭП Собственноручная/ УКЭП	В день приемки товаров, работ, услуг В день приемки работ, услуг В день приемки работ, услуг В день приемки товаров, работ, услуг 2 рабочих дня после подписания МОЛ/руков	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ/на бумаге с контрагентом, не имеющим СЭД	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ/отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	3 рабочих дня со дня поступления	Заместитель главного бухгалтера	Последний день месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

						одителем СП или после получения от представите ля поставщика (исполнител я)								
				Представитель поставщика (исполнителя)	УКЭП/с обственн оручная	По мере подписания согласно условиям договора								
105	Заявка- обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электро нный 1С:БГУ	Ответстве нное лицо СП	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно 1С:ДГУ	Электро нно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учету расчетов с подотчетн ыми лицами ЦБ	Ежедн евно по мере поступ ления	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е 1 дня после переда чи	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
				Руководитель СП – инициатор закупки	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Ответственное лицо УЗ	ПЭП	1 рабочий день после согласовани я руководите ля СП								
				Ответственное лицо ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день после согласовани я УЗ								
				Ответственное лицо ЦБ	ПЭП	1 рабочий день после согласовани я УЗ								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
106	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электро нный 1С:БГУ	Подотчет ное лицо - МОЛ	Материально ответственное лицо	ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня после закупки ТРУ	1 рабочий день после утвержден ия ректором/	Электро нно 1С:ДГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник сектора по учёту расчетов с	В день выгруз ки	Замест итель главно го бухгал тера	Послед нее число месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств

				Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикреплённым скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	проректор ом			подотчетными лицами ЦБ				енной жизни
				Руководитель СП	ПЭП	1 день после согласования бухгалтером								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 день после согласования руководителем СП								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 день после согласования руководителем СП								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
107	Служебные записки по оплате государственной, патентной	ИСУУ	Заявитель - ответственное лицо СП	Руководитель СП – инициатор	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день	На следующий рабочий день после завершения	ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, ГИИС Электронно	Начальник ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для проведения безналичных расчетов

	пошлины, по внесению средств оператору электронной торговой площадки для участия в торгах			Ответственный работник ФЭУ/ Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день	я согласования		нный бюджет	Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера		Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Зам. начальника ФЭУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Курирующий проректор	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
	Сверка обязательств по расчётам с контрагентами													
108	Акт сверки взаиморасчетов	На бумаге Электронно 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия	Ответственный бухгалтер	Собственноручная/ПЭП	На дату проведения инвентаризации - в течение 5 рабочих дней от даты начала инвентаризации; на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению) – в течение 5 рабочих дней от даты исполнения обязательств в по	Не позднее 2 рабочих дней с даты подписания ректором/ проректором	На бумаге Электронно КонтурДиадок, СБИС и т.	Электронно в 1С:БГУ	Бухгалтер по участку работ	В течение 5 рабочих дней после дня обращения/подписания акта сверки	Начальник отдела	Последнее число месяца	Для отражения результатов сверки

						договору (соглашению) на основании запроса УЗ, ПУ, ФЭУ; в иных случаях – в течение 10 рабочих дней от даты поступления запроса.								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	2 рабочих дня								
				Ректор /проректор	Собственноручная/УКЭП	2 рабочих дня								
				Уполномоченное лицо контрагента		По мере получения								
109	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Электронный 1С:БГУ, 1С:ДГУ На бумаге	Центральная бухгалтерия	Ответственный бухгалтер	Собственноручная/ПЭП	На дату проведения инвентаризации - в течение 5 рабочих дней от даты начала инвентаризации; на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению)	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно КонтурДиадок, СБИС и т.п.	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер по участку работ	В течение 2 рабочих дня после получения акта сверки от контрагента	Начальник отдела	Последнее число месяца	Для отражения результатов сверки

[illegible]

[illegible]

110	Претензия (требование) об уплате неустойки (пени, штрафа) (произвольная) по договорам, заключаемым по результатам закупок (ФЗ-223, ФЗ-44)	ИСУУ На бумаге	Правовое управление	Заместитель начальника ПУ	Собственноручная	С даты поступления служебной записки от ООП УЗ в соответствии с локальными нормативными актами университета	После подписания и отправки контрагенту в течение 2 рабочих дней	скан-копия через ИСУ, оригиналы в ПУ	Электронно 1С:БГУ	Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
111	Документы получаемые из судов (судебные приказы, решения, исполнительные листы и т.п.)	На бумаге/ Скан-копия ИСУУ	Правовое управление (в случае получения не через ИСУ)	Работник ПУ	ПЭП на сопроводительной служебной записке	В течение 1 рабочего дня после получения	На следующий рабочий день после получения документа	Скан-копия через ИСУ, оригиналы в ПУ	Электронно 1С:БГУ	Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОДиНО ЦБ/начальник ОУНД ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни
			Общий отдел	Работник ОО	Входящий делегированный документ	В течение 1 рабочего дня после получения								
112	Платежные документы, подтверждающие исполнение требований, претензий, судебных решений и исполнительных листов, в том числе в отношении УУНиТ	Электронный	Начальник ОУФАиО ЦБ/Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/начальник ОУНД ЦБ	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП на сопроводительную служебную записку	В течение 5 рабочих дней от даты выписки по лицевому счету и/или от даты поступления запроса	В день подписания служебной записки	ИСУУ с приложением оригиналов электронных платежных документов	-	Начальник ПУ/Заместитель начальника ПУ	-	-	-	Для внутреннего пользования
Первичные документы по расчетам с прочими контрагентами														

113	Договор пожертвования, дарения, безвозмездного пользования имуществом	На бумаге/скан-копия ИСУУ	СП - инициатор	Руководитель СП - инициатор	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день с даты регистрации	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С:БГУ	Бухгалтер отдела учета научной деятельности ЦБ, отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день поступления документов	Начальник соответствующего отдела	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Начальник ПУ/заместитель начальника ПУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ФЭУ	Собственноручная, указание вида деятельности/ПЭП	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Курирующий проректор	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор/проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
				Контрагент	Собственноручная	-								
114	Договор аренды, дополнительные соглашения и соглашения о расторжении к ним. Договоры на возмещение коммунальных и дополнительных услуг, дополнительные соглашения и соглашения о	На бумаге/скан-копия ИСУУ	Отдел согласования и контроля сделок с недвижимым имуществом	Начальник управления земельно-имущественным комплексом	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день с даты подписания договора сторонами и регистрации	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день поступления документов	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ФЭУ	Собственноручная, указание вида деятельности/ПЭП	1 рабочий день								

	расторжении к ним.			Начальник ПУ/заместитель начальника ПУ/начальник ОПР ПУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Проректор по СиРИК	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор/проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
				Контрагент	Собственноручная	-								
115	Расчет по начислениям субабонентам и субарендаторам (произвольная)	На бумаге	ФЭУ	Работник ФЭУ	Собственноручная	Ежемесячно, в соответствии с условиями договора	До 27 числа каждого месяца	На бумаге	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
116	Договор на выполнение НИР, НИОКР, оказания услуг Университетом (в соответствии с ГК РФ), дополнительные соглашения и соглашения о расторжении к ним.	На бумаге/Электронный	СП - инициатор	Руководитель СП	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день с даты подписания договора сторонами и регистрации	На бумаге оригинал в ЦБ /ИСУУ входящие служебные записки	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета научной деятельности, отдела учета доходов и налоговой отчетности, отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день поступления документов	Начальник отдела учетной деятельности, отдела учета доходов и налоговой отчетности, отдела материальных	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник ФЭУ/Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ФЭУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Заместитель главного бухгалтера/Начальник	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								

				льник ОУНИД ЦБ							ценнос тей ЦБ			
				Главный бухгалтер	Собстве нноручн ая/ПЭП	1 рабочий день								
				Заместитель начальника ПУ	Собстве нноручн ая/ПЭП	1 рабочий день								
				Проректор по ИД	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Контрагент	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
117	Акт сдачи - приемки выполненных работ, услуг/этапов работ, услуг	На бумаге	Отдел учета научной деятельно сти ЦБ	Руководитель темы/проекта/ СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	1 рабочий день после подписани я акта сторонами	На бумаге оригина л в ЦБ	Электро нно в 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета научной деятельно сти, отдела учета доходов и налоговой отчетност и, отдела учета материаль ных ценностей ЦБ	В день поступ ления докуме нтов	Началь ник отдела учета научно й деятел ьности, отдела учета доходо в и налого вой отчетн ости, отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
			Проректор	Собстве нноручн ая	1 рабочий день									
			Контрагент	Собстве нноручн ая	В день сдачи- приемки работ									
118	Счет, счет- фактура	На бумаге/Э лектрон но 1С:БГУ	Центральн ая бухгалтер ия	Главный бухгалтер	Собстве нноручн ая/УКЭ П	1 рабочий день	1 рабочий день	Электро нно 1С:БГУ / На бумаге оригина л в ЦБ	Электро нно в 1С:БГУ	Ответстве нный работник ЦБ	В день подпис ания прорек тором	Замест итель главно го бухгал тера	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
			Проректор	Собстве нноручн ая/УКЭ П										

													отчетн ым	
119	Документы по взысканию штрафа по нарушению обязательств по договорам НИОКР, НТУ, прочие (претензия, требование, исковое заявление, исполнительный лист по служебной записке в ИСУУ)	Электронно в ИСУУ	Правовое управление	Заместитель начальника ПУ/начальник ОАиСП ПУ	ПЭП согласование сопроводительной служебной записки	для формирования служебной записки 1 рабочий день с даты регистрации и прилагаемых документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записки	Скан-копия через ИСУУ	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета научной деятельности ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
120	Служебная записка о выполнении обязательств по договорам НИОКР, НТУ, прочие с указанием даты документов университета об исполнении обязательств	ИСУУ	Ответственный работник структурного подразделения по выполнению работ	Научный руководитель по договорам НИОКР, НТУ, прочие	ПЭП	1 рабочий день	В срок выполнения обязательств по договору и не позднее даты документа университета об исполнении и обязательств по договору	ИСУУ	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник ОУНД ЦБ	1 рабочий день	Начальник отдела УНД	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
121	Заявление на возврат денежных	Оригинал/скан-	Руководитель СП - инициатор	Слушатель /заказчик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего	Скан-копия	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный	1 рабочий день	Начальник	Ежемесячно до 10	Для отражения в

	выполнения, отчёт о расходах и т.п.)			МБ/Зам.начальника ФЭУ		(квартал, год)	отчетным периодом						щего после отчетного месяца	
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ														
124	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
125	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения ректором/	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных	Ежемесячно до 10 числа следующего	Для отражения в учете факта хозяйств

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день	проректор ом			ценностей ЦБ		ценностей ЦБ	за отчетным	енной жизни
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
126	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
127	Акт об определении	На бумаге	Комиссия по поступлению	МОЛ	Собственноручная	По мере необходимости	1 рабочий день после	На бумаге	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник	В день получения	Начальник отдела	Ежемесячно до 10	Для отражения в

	стоимости объекта НФА		ию и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	утвержден ия проректор ом			отдела учета материаль ных ценностей ЦБ		учета матери альных ценнос тей ЦБ	числа месяца следую щего за отчетн ым	учёте факта хозяйств енной жизни
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собстве нноручн ая	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Проректор	Собстве нноручн ая	2 рабочих дня								
128	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовы х активов (ф. 0510448)	Электро нный 1С:БГУ/ на бумаге с контраге нтом не имеющи м СЭД	Комиссия по поступлен ию и выбытию активов	Ответственный исполнитель передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансов ых активов	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно 1С:БГУ/ на бумаге в случае отсутств ия СЭД с контраге нтом	Электро нно/на бумаге в случае отсутств ия СЭД с контраге нтом	Ответстве нный работник отдела учета материаль ных ценностей ЦБ	В день переда чи	Началь ник отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председател ем комиссии								
				Ответственный исполнитель принимающей стороны	УКЭП/С обственн оручная	В день приемки нефинансов ых активов								
129	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Электро нный 1С:БГУ	Структурн ое подраздел ение -	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	В день выдачи нефинансов ых активов	1 рабочий день после подписани	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела	В день получе ния	Началь ник отдела учета	Ежеме сячно до 10 числа	Для отражен ия в учёте

	нефинансовых активов (ф. 0510450)		отправитель	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	УКЭП	1 рабочий день после составления	я ответственным лицом, получившим материальности			учета материальных ценностей ЦБ		материальных ценностей ЦБ	месяца следующего за отчетным	факта хозяйственной жизни
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	УКЭП	1 рабочий день после подписания ответственным лицом								
130	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный 1С:БГУ	Структурное подразделение – отправитель	Кладовщик	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Руководитель СП, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
				Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	УКЭП	1 рабочий день после разрешения проректора								
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий день после разрешения проректора								
131	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный 1С:БГУ	Структурное подразделение - инициатор	Материально ответственное лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	УКЭП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после подписания	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

				Лицо, наделяемое имуществом в личное пользование	ПЭП	1 рабочий день							отчетным	
132	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
133	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем установления утраты объектом НФА потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможно	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

						сти установлен ия местонахож дения объекта НФА, выявления недостачи (хищения)о бъекта НФА, утверждени я акта инвентариза ции								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
134	Акт о списании транспортног о средства (ф. 0510456)	Электро нный 1С:БГУ	Комиссия по поступлен ию и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченн ый формировать акт	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем установлен ия утраты транспортн ым средством потребитель ских свойств, гибели, уничтожени я или невозможно	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета материаль ных ценностей ЦБ	В день выгруз ки	Началь ник отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни

						сти установлен ия местонахож дения, выявления недостачи (хищения)т ранспортно го средства, утверждени я акта инвентариза ции								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
135	Накладная на отпуск материальны х ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный 1С:БГУ	Отдел учета материаль ных ценностей	Ответственный работник ОУМЦ ЦБ	ПЭП	По мере необходимо сти	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответствен ный работник отдела учета материаль ных ценностей ЦБ	В день выгруз ки	Началь ник отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
				Руководитель передающего материальные ценности структурного подразделения	УКЭП	1 рабочий день								
				Ректор/прорект ор	УКЭП	2 рабочих дня								
				Контрагент- получатель	УКЭП/С обственн оручная	В день получения								

136	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный 1С:БГУ	Материально ответственное лицо	МОЛ, передающая сторона	ПЭП	1 рабочий день по мере необходимости	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
137	Извещение (ф. 0510805)	Электронный 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия/бухгалтерия филиала	<div> <div>Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать извещение</div> <div>Главный бухгалтер</div> <div>Ректор /проректор</div> </div>	<div> <div>Собственноручно</div> <div>Собственноручно</div> <div>Собственноручно</div> </div>	<div> <div>1 рабочий день</div> <div>1 рабочий день</div> <div>1 рабочий день</div> </div>	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ЦБ/бухгалтерии филиала	В день выгрузки	Главный бухгалтер филиала/заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
138	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	<div> <div>Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт</div> <div>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</div> <div>Председатель комиссии по поступлению и</div> </div>	<div> <div>ПЭП</div> <div>ПЭП</div> <div>УКЭП</div> </div>	<div> <div>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем установления недостачи (хищения), порчи, истечения срока использования</div> <div>1 рабочий день после появления документа в СЭД</div> <div>1 рабочий день после подписания</div> </div>	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

				выбытию активов		членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
139	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	Не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем оформления (выдачи) БСО, порчи, хищения, выявления недостатчи, порчи при оформлении, отмены в соответствии с правовыми актами	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
140	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Члены комиссии по поступлению и	ПЭП	1 день								

				выбытию активов										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 день после подписи всеми членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председател я комиссии								
141	Акт разуконплектации объекта НФА	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ	Собственноручная	По мере необходимости (при частичной ликвидации)	1 рабочий день после утверждения проректор ом	На бумаге оригина л в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
142	Акт сборки объекта НФА	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	Собственноручная	1 рабочий день по факту сборки НФА	1 рабочий день после утверждения проректор ом	На бумаге оригина л в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии								

				Проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
143	Акт демонтажа (разбора) объекта НФА	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	Собственноручная	1 рабочий день по факту демонтажа (разбора) объекта НФА	1 рабочий день после утверждения проректором	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежедневно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
144	Акт экспертизы технического состояния объекта НФА	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ	Собственноручная	1 рабочий день по факту проведения экспертизы	1 рабочий день	На бумаге оригинал в комиссию по поступлению и выбытию активов	-	-	-	-	-	Для проведения мероприятий с НФА
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ответственный работник – эксперт обслуживающего СП	Собственноручная	1 рабочий день								
145	Дефектная ведомость	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ	Собственноручная	По мере необходимости	1 рабочий день	На бумаге оригинал в комиссию по	-	-	-	-	-	Для проведения мероприятий с НФА
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								

				Ответственный работник обслуживающего СП	Собственноручная	1 рабочий день		поступлению и выбытию активов						
				Представитель организации по техническому и гарантийному обслуживанию (при необходимости)	Собственноручная	1 рабочий день								
146	Заявка на списание объектов НФА	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ	Собственноручная	По мере необходимости	1 рабочий день	На бумаге оригинал в комиссию по поступлению и выбытию активов	-	-	-	-	-	Для проведения мероприятий с НФА
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								
147	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
148	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт	Собственноручная	По мере необходимости (при приеме основных средств	1 рабочий день после утверждения ректором/	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета материаль	В день получения	Начальник соответствующего	Ежемесячно до 10 числа следующего	Для отражения в учете факта хозяйств

	модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)					после проведения ремонта, реконструкции и модернизации)	проректор ом			ных ценностей ЦБ, отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ		отдела ЦБ	щего за отчетным	енной жизни
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственноручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор/проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
149	Отчет об использовании и давальческого сырья (форма по договору)	На бумаге	СП материально ответственного лица, за которым числится давальческое сырье	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать отчет	Собственноручная	По мере необходимости (при изготовлении и продукции)	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей, отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	В день получения от МОЛ	Начальник отдела учета материальных ценностей, отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
150	Отчет материально ответственного лица о израсходованных	На бумаге	СП университета, производившее ремонт	МОЛ производившего ремонт СП	Собственноручная	По мере необходимости (при расходовании материалов)	Не позднее 5 числа месяца, следующего	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материаль	В день получения	Начальник отдела учета материальных	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего	Для отражения в учете факта хозяйств

	строительных материалах			Ответственный работник СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	го за отчетным			ных ценностей ЦБ		ценнос тей ЦБ	щего за отчетн ым	енной жизни
				МОЛ обслуживающе го СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Ответственный работник за проведение работ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	2 рабочих дня								
151	Акт о вручении	На бумаге	Структурн ое подраздел ение - инициатор	Ответственный работник СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день по факту вручения	1 рабочий день	На бумаге оригина л в ЦБ	Электро нно в 1 С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета материаль ных ценностей ЦБ	В день получе ния	Началь ник отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
				МОЛ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Руководитель СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день после подписания МОЛ								
152	Отчет материально ответственно го лица об использовани и бланков строгой отчетности	На бумаге	Структурн ое подраздел ение - инициатор	Ответственный работник СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день по факту использова ния БСО	1 рабочий день	На бумаге оригина л в ЦБ	Электро нно в 1 С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета материаль ных ценностей ЦБ	В день получе ния	Началь ник отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
				МОЛ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Руководитель СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день после подписания МОЛ								
153	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	На бумаге	Комиссия по поступлен ию и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченн ый формировать акт	Собстве нноручн ая	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о	1 рабочий день после утвержден ия ректором/	На бумаге оригина л в ЦБ	Электро нно в 1 С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета материаль ных	В день получе ния	Началь ник отдела учета матери альных	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего	Для отражен ия в учёте факта хозяйств

156	Отчет материально ответственного лица о приплоде животных	На бумаге	СП университета, осуществляющее содержание животных	<div>Ответственный работник СП</div> <div>МОЛ</div> <div>Руководитель СП</div>	<div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div>	<div>По мере необходимости (при получении приплода)</div> <div>В день получения приплода</div> <div>1 рабочий день после подписания МОЛ</div>	1 рабочий день	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
157	Путевой лист легкового автомобиля	На бумаге	Отдел транспортного обеспечения	<div>Ответственный за медосмотр</div> <div>Ответственный за тех. состояние и эксплуатацию ТС</div> <div>Диспетчер</div> <div>Механик</div> <div>Водитель</div>	<div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div>	1 рабочий день	Ежедневно	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
158	Путевой лист грузового автомобиля	На бумаге	Отдел транспортного обеспечения	<div>Ответственный за медосмотр</div> <div>Ответственный за тех. состояние и эксплуатацию ТС</div> <div>Диспетчер</div> <div>Механик</div>	<div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div> <div>Собственноручная</div>	1 рабочий день	Ежедневно	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

				Водитель	Собственноручная									
159	Путевой лист автобуса необщего пользования	На бумаге	Отдел транспортного обеспечения	Ответственный за медосмотр	Собственноручная	1 рабочий день	Ежедневно	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежедневно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Ответственный за тех. состояние и эксплуатацию ТС	Собственноручная									
				Диспетчер	Собственноручная									
				Механик	Собственноручная									
				Водитель	Собственноручная									
160	Путевой лист трактора	На бумаге	Отдел транспортного обеспечения	Ответственное лицо за медосмотр	Собственноручная	1 рабочий день	Ежедневно	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежедневно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Ответственный за тех. состояние и эксплуатацию ТС	Собственноручная									
				Механик	Собственноручная									
				Тракторист	Собственноручная									
161	Отчет материально-ответственного лица об израсходовании спирта	На бумаге	СП университета, осуществляющее запрос спирта	Ответственный работник СП	Собственноручная	По мере необходимости (при выдаче спирта)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи спирта	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежедневно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				МОЛ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								

162	Товарно-транспортная накладная (по форме № 1-Т) при условии договорных обязательств	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей ЦБ	Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	1 рабочий день	1 рабочий день после отпуска груза	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ректор /проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
				Ответственный за отпуск груза	Собственноручная	1 рабочий день								
163	Плановая калькуляция	На бумаге	ФЭУ	Ответственный за составление калькуляции	Собственноручная	1 рабочий день	Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для внутреннего использования
				Начальник ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
164	Отчет производства об израсходованных материалах	На бумаге	РИЦ	МОЛ	Собственноручная	1 рабочий день	Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								
			ПИШ «Моторы будущего»	МОЛ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ответственный работник СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий день								

				Проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
			Лаборатория ПОМ	МОЛ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Ответственный работник СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								
				Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий день								
				Проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
165	Отчет материально ответственного лица об израсходовании материальных запасов для нужд структурного подразделения	На бумаге	Структурные подразделения	МОЛ СП	Собственноручная	1 рабочий день	Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца	На бумаге, оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник СП	Собственноручная									
				МОЛ обслуживающего СП	Собственноручная									
				Ответственный работник обслуживающего СП	Собственноручная									
166	Акт перевода наименования и единицы измерения объектов НФА для нужд университета	На бумаге	Центральная бухгалтерия	Ответственный работник ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день	По мере необходимости	На бумаге	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	1 рабочий день	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Начальник отдела УМЦ	Собственноручная									
				Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная									

169	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия	Ответственный работник ЦБ, уполномоченный формировать изменение решения	ПЭП	Не позднее 5 дней до начала фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения и ознакомления членами комиссии	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ, отдела учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ, отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день								
				Курирующий проректор	ПЭП	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор/проректор	УКЭП	1 рабочий день после согласования ответственными лицами								
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором								
170	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный 1С:БГУ	Центральная инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ, отдела учета доходов и налоговой	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Члены центральной инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день								

				Председатель центральной инвентаризаци онной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии				отчетност и ЦБ, отдела финансов ых активов и обязательс тв ЦБ				
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
171	Акт о результатах инвентаризац ии наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электро нный 1С:БГУ	Инвентар изационна я комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризаци онной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентариза ции	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела финансов ых активов и обязательс тв ЦБ	В день выгруз ки	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е 2 дней после выгруз ки	Для внутрен него пользова ния
				Члены инвентаризаци онной комиссии	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель инвентаризаци онной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласовани я с членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
172	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженность и по доходам (ф. 0510436)	Электро нный 1С:БГУ	Комиссия по поступлен ию и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченн ый формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновле ния процедуры взыскания задолженно сти по законодательс тву; - ликвидацию организаци и- должника;	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	В день выгруз ки	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е 2 дней после выгруз ки	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни

						- банкротство гражданина ; - смерть должника – физлица и т.д.								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после согласования председателем								
173	Решение о списании задолженности, не востребова нной кредиторами, со счета (ф. 0510437)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								

				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председател ем								
174	Решение о признании (восстановле нии) сомнительно й задолженност и по доходам (ф. 0510445)	Электро нный 1С:БГУ	Комиссия по поступлен ию и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченн ый формировать решение	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежес пособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства ; - зарегистрир ован по адресу массовой регистраци и; - участвует в качестве должника в исполнител ьном производств е; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. в части признания;	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	В день выгруз ки	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е 2 дней после выгруз ки	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни

[illegible]

				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после согласовани я председател ем								
175	Решение о восстановлен ии кредиторской задолженност и (ф. 0510446)	Электронный 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия	Ответственный исполнитель ЦБ	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтвержда ющие право требования (например, судебное решение); - документы, подтвержда ющие возникнове ние обязательст в (например, накладные, акты, платежные документы) ; и т.д.	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный исполнитель ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания ФЭУ								

176	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ/отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
Члены инвентаризационной комиссии				ПЭП	1 рабочий день									
Председатель инвентаризационной комиссии				УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии									
177	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
178	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день								

				Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
179	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет объектов НФА	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
Члены инвентаризационной комиссии				ПЭП	1 рабочий день									
Председатель инвентаризационной комиссии				УКЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии									
180	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер по месту инвентаризации	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								
181	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, отвечающий за расчеты с контрагентом	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после согласования председателем	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ/отдела учета финансовых активов и	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии								

										обязательс тв ЦБ				
182	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	Электронный 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП	1 рабочий день со дня подписания акта приема-передачи объекта	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
ФОРМИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ														
183	Справка по распределению накладных и общехозяйственных расходов по научной деятельности	На бумажном носителе	ОПНИД ФЭУ	Начальник ФЭУ/ Начальник ОПНИД ФЭУ/ Ответственный работник ОПНИД ФЭУ	Собственноручная / ПЭП	1 рабочий день	1 день в срок до 10 числа каждого месяца	На бумаге, оригинал в ЦБ / ИСУ входящие служебные записки	Электронно в 1С:БГУ	Начальник ОУНД ЦБ	2 рабочих дня	Начальник ОУНД ЦБ	Ежемесячно	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
184	Справка по распределению накладных и общехозяйственных расходов по ПИШ «Моторы будущего» / Справка по форме согласно приложению N 1 к учетной политике приказ от 08.09.2023 №2192	На бумажном носителе	ОФСД ПИШ «Моторы будущего»	Начальник ФЭУ/ Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ/ Ответственный работник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная / ПЭП	1 рабочий день	1 день в срок до 10 числа каждого месяца	На бумаге, оригинал в ЦБ / ИСУ входящие служебные записки	Электронно в 1С:БГУ	Зам. главного бухгалтера	2 рабочих дня	Зам. главного бухгалтера	Ежемесячно	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

185	Реестр ФИО участников, принявших участие в конференции	На бумажном носителе	Инициаторы проведения конференции	Ответственное лицо по приказу о проведении конференции	Собственноручная	1 рабочий день	3 рабочих дня со дня проведения конференции	На бумаге, оригинал в ЦБ	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник ОУНД ЦБ	1 рабочий день	Начальник ОУНД ЦБ	Ежемесячно	Для формирования акта выполненных работ / Отражение факта хозяйственной жизни в учете
РЕГИСТРЫ														
186	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендии. (ОКУД 0504048)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ, Отдел учета расчетов с обучающимися ЦБ	Ответственный работник ОУРсП ЦБ, ОУРсО ЦБ	-	По мере необходимости	15 января следующего года за отчетным	Электронно в 1С:ЗКГУ	На бумаге	Ответственный работник ОУРсП ЦБ, ОУРсО ЦБ	-	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	15 января следующего года за отчетным	Для хранения и внутреннего пользования
187	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Начальник ОУРсП ЦБ Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	- -	По мере необходимости	25 февраля следующего года за отчетным	Электронно 1С:ЗКГУ	-	Начальник ОУРсП ЦБ	25 февраля следующего года за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	25 февраля следующего года за отчетным	Для хранения и внутреннего пользования
188	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Начальник ОУРсП ЦБ Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	- -	По мере необходимости	25 февраля следующего года за отчетным	Электронно 1С:ЗКГУ	-	Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	25 февраля следующего года за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	25 февраля следующего года за отчетным	Для хранения и внутреннего пользования

189	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	-	Ежемесячно	25 число следующая за отчетным месяцем	Электронно 1С:ЗКГУ	-	Начальник ОУРсП ЦБ, заместитель начальника ОУРсП ЦБ	25 число следующая за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера	25 число следующая за отчетным месяцем	Для хранения и внутреннего пользования
				Начальник ОУРсП ЦБ	-									
190	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	-	Ежемесячно	25 число следующая за отчетным месяцем	Электронно 1С:ЗКГУ	-	Начальник ОУРсП ЦБ, заместитель начальника ОУРсП ЦБ	25 число следующая за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера	25 число следующая за отчетным месяцем	Для хранения и внутреннего пользования
				Начальник ОУРсП ЦБ	-									
191	Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	Собственноручная	За 4 дня до даты выдачи через кассу заработной платы в окончательный расчет	За 1 день до даты выдачи через кассу заработной платы в окончательный расчет	На бумаге	Электронно в 1С:ЗКГУ, 1С:БГУ	Бухгалтер (кассир)	Дни выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Начальник ОУФА иО ЦБ	Последний день выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни По запросам в составе отчетов
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственноручная									
				Ректор /проректор	Собственноручная									
				Бухгалтер (кассир)	Собственноручная									
192	Платежная ведомость	Электронный	Отдел учета расчетов с	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	Собственноручная	За 4 дня до даты выдачи	За 1 день до даты выдачи	На бумаге	Электронно в 1	Бухгалтер (кассир)	Дни выдачи зарабо	Бухгалтер	Последний день	Для отражения в

	(ОКУД 0504403)	1С:ЗКГУ	персоналом ЦБ	Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	через кассу заработной платы за первую половину месяца и в межрасчетный период	через кассу заработной платы в окончательный расчет		С:ЗКГУ, 1С:БГУ		тной платы за первую половину месяца и в межрасчетный период	(кассир)	выдачи заработной платы за первую половину месяца и в межрасчетный период	учёте факта хозяйственной жизни
193	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	ПЭП	По мере необходимости	По мере необходимости	Электронно в 1С:ЗКГУ	-	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом	По мере необходимости	Начальник отдела учета расчетов с персоналом	По мере необходимости	Для хранения и внутреннего пользования По запросам в составе отчетов
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП									
				Ректор /проректор	ПЭП									
				Бухгалтер (кассир)	ПЭП									
194	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Электронный в 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	Собственноручная	1 раз в год	По истечению финансового года не позднее 01 марта следующего после отчетного года	На бумаге	-	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	По истечению финансового года не позднее 01 марта следующего после отчетного года	Начальник ОУРсП ЦБ	По истечению финансового года не позднее 01 марта следующего после отчетного года	Для передачи в архив УУНиТ для архивного хранения в (срок хранения 50 лет)
				Начальник ОУРсП ЦБ	Собственноручная									
195	Записка-расчет о среднем	Электронный в	Отдел учета расчетов с	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	-	-	При расчёте среднего	Электронно	Электронно	Ответственный работник	-	Начальник	Не реже 1 раза в	Для внутреннего

	заработке (ОКУД 0504425)	1С:ЗКГ У	персонало м ЦБ	Начальник ОУРсП ЦБ	-		заработка по мере необходи мости	1С:ЗКГ У	1С:ЗКГ У	ОУРсП ЦБ		ОУРсП ЦБ	кварта л	пользо вания
196	Журнал операций (ф. 0504071)	Электро нный 1С:БГУ	Отделы ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченн ый формировать журнал	ПЭП	Ежемесячно не позднее 10 дней после завершения отчетного периода	1 рабочий день	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	-	-	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е одного дня после выгруз ки	Для хранени я и внутрен него пользо вания
				Главный бухгалтер/заме ститель главного бухгалтер	ПЭП/ЭЦ П	1 рабочий день								
197	Главная книга (ф.0504072)	Электро нный 1С:БГУ	Отделы ЦБ	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	Ежемесячно не позднее 10 дней после завершения отчетного периода	Ежекварта льно	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	-	-	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е одного дня после выгруз ки	Для хранени я и внутрен него пользо вания
				Главный бухгалтер	ПЭП/ЭЦ П	1 рабочий день								
198	Журнал операций по забалансовом у счету _____ (ф. 0509213)	Электро нный 1С:БГУ	Отделы ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченн ый формировать журнал	ПЭП	Ежемесячно не позднее 10 дней после завершения отчетного периода	1 рабочий день	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	-	-	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е одного дня после выгруз ки	Для хранени я и внутрен него пользо вания
				Главный бухгалтер/заме ститель главного бухгалтер	ПЭП/ЭЦ П	1 рабочий день								
199	Кассовая книга (ф.0504514)	Электро нный 1С:БГУ	Отвестве нный работник ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченн ый формировать журнал	ПЭП	Ежедневно	1 рабочий день	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	-	-	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е одного дня после	Для хранени я и внутрен него

				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП/ЭЦП								выгрузки	пользования
200	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Электронный 1С:БГУ	Отдел учета материальных ценностей ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать карточку	ПЭП	По мере необходимости (при поступлении и информации о вложениях в объект НФА)	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
201	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Электронный 1С:БГУ	Отдел учета материальных ценностей ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать карточку	ПЭП	По мере необходимости (при принятии к учету права пользования НФА по договору операционной аренды)	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
202	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Электронный 1С:БГУ	Отдел учета материальных ценностей ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать карточку	ПЭП	По мере необходимости (при принятии к учету объекта имущества)	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
203	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Электронный 1С:БГУ	Отдел учета материальных ценностей ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать карточку	ПЭП	По мере необходимости (при принятии к учету объектов имущества)	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

204	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203)	На бумаге	СП университета, осуществляющее выдачу корма	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать ведомость/получатель корма МОЛ, за которым числится корм Ректор /проректор	Собственноручная Собственноручная Собственноручная	По мере необходимости (при получении корма) 1 рабочий день по истечении отчетного месяца 2 рабочих дня после подписания МОЛ и получателем	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
205	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	На бумаге	СП университета, осуществляющее выдачу	МОЛ Руководитель МОЛа Получатель Ответственный работник ОУМЦЦБ	Собственноручная Собственноручная Собственноручная Собственноручная	По мере необходимости (при выдаче материальных ценностей) По мере необходимости (при выдаче материальных ценностей) По мере необходимости (при получении материальных ценностей) 1 рабочий день с даты поступления	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	1 рабочий день с даты согласования бухгалтером								
				Ректор /проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								
206	Реестр (ф. 0504053)	На бумаге	СП университета	Ответственный за сдачу документов	Собственноручная	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумаге оригинал в ЦБ	-	Ответственный работник ЦБ	В день поступления документов	Начальник отдела ЦБ	В день поступления документов	Для внутреннего пользования
				Бухгалтер, принимающий документы	Собственноручная									
207	Профессиональное суждение бухгалтера	На бумаге	Центральная бухгалтерия	Главный бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	-	-	-	-	Для отражения в учёте
				Ответственный бухгалтер	Собственноручная									

ПФХД, РАСЧЕТЫ С ГРБС И ГРАНТОДАТЕЛЯМИ

208	План финансово-хозяйственной деятельности	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	1 рабочий день после утверждения ГРБС	Электронно	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ФЭУ	В день утверждения	Заместитель начальника ФЭУ	Не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения	Для отражения в учёте плановых назначений
209	Соглашения (договоры), дополнительные соглашения о предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий, грантов	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	1 рабочий день после регистрации в ГИИС ЭБ	Электронно ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

210	Сведения об операциях с целевыми средствами (0501213)	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	1 рабочий день, не позднее срока установленного соглашением	Электронно ГИИС ЭБ				Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для проведения операций по лицевому счету 71
211	Сведения об операциях с целевыми субсидиями (0501016)	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	1 рабочий день, не позднее срока установленного соглашением	Электронно ГИИС ЭБ				Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для проведения операций по лицевому счету 21
212	Распределение субсидий согласно графика перечислений	Электронно ИСУУ	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	1 рабочий день после утверждения	Электронно ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Начальник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения от ФЭУ	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для проведения безналичных расчетов
										Ответственный работник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения от начальника ОУФАиО ЦБ			

213	Отчет о выполнении государственного задания (0506501)	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	На следующий рабочий день после утверждения ГРБС	Электронно ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Заместитель главного бухгалтера	Не более 5 рабочих дней с даты утверждения ГРБС	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
214	Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	На следующий рабочий день после утверждения	Электронно ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Заместитель главного бухгалтера	Не более 5 рабочих дней с даты утверждения ГРБС	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
215	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидии	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	На следующий рабочий день после утверждения							Для внутреннего пользования
216	Иные отчеты в соответствии с соглашениями и письмами грантодателя	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	На следующий рабочий день после утверждения							Для внутреннего пользования
217	Извещение о трансфере, передаваемом с условием (0510453)	ГИИС Электронный бюджет	ЦБ	Главный бухгалтер Ректор	УКЭП УКЭП	В течение 1 рабочего дня В течение 1 рабочего дня	В соответствии с установленным сроком	Электронно ГИИС ЭБ		Заместитель главного бухгалтера				Для представления в МБУ ФК по сверке расчетов с ГРБС

218	Извещение (0504805)	ГИИС Электро нный бюджет	ЦБ	Главный бухгалтер	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	В соответств ии с установле нным сроком	Электро нно ГИИС ЭБ		Заместите ль главного бухгалтер а				Для представ ления в МБУ ФК по сверке расчетов с ГРБС
ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ														
219	Бухгалтерски е отчеты и балансы структурных подразделени й, выделенных на отдельные балансы, включая передаточные , разделительн ые, ликвидацион ные, пояснительн ые записки к ним, годовые, квартальные и налоговая отчетность	Электро нный ГИИС Электро нный бюджет/ КонтурЭ кстерн/ На бумаге	Бухгалтер ии филиалов УУНиТ	Главный бухгалтер филиала /заместитель главного бухгалтера	УКЭП/с обственн оручная	1 рабочий день	Не позднее установле нного срока	Электро нно ГИИС Электро нный бюджет/ Контур Экстерн, На бумаге	Электро нно в ГИИС Электро нный бюджет/ Контур Экстерн для консоли дации отчетнос ти, 1 С:БГУ только в части НДС, налога на прибыль	Заместите ль главного бухгалтер а	В день поступ ления докуме нта	Главн ый бухгал тер	В устано вленны е для сдачи отчетн ости сроки	Для представ ления консоли дирован ной отчетнос ти в ФОИВ, внешних пользо вателей
				Директор филиала	УКЭП/с обственн оручная									
				ПЭУ	УКЭП/ собствен норучна я									

* Маршруты согласования приказов утверждаются отдельными приказами об утверждении маршрута согласования проектов приказов и распоряжений в ИСУ УУНиТ

Используемые краткие обозначения:

ПЭП – простая электронная подпись

УКЭП – усиленная квалифицированная подпись

ИСУУ – Информационная система управления университетом

1С:ЗКГУ – 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения

1С:БГУ – 1С:Бухгалтерия государственного учреждения

1С:ДГУ – 1С:Документооборот государственного учреждения

СП – Структурное подразделение

ИНО – Институт непрерывного образования

ФЭУ – Финансово-экономическое управление

ЦБ – Центральная бухгалтерия

УП – Управление персонала

УЗ – Управление закупками

ПУ – Правовое управление

ОО – Общий отдел

УМС – Управление международного сотрудничества

ОЭАиО ФЭУ – отдел экономического анализа и отчетности Финансово-экономического управления

ОПНИИД ФЭУ – отдел планирования научной и инновационной деятельности Финансово-экономического управления

ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ – отдел финансового сопровождения деятельности Передовой инженерной школы «Моторы будущего» Финансово-экономического управления

ОПиБ ФЭУ – отдел планирования и бюджетирования Финансово-экономического управления

ОУК УП – отдел учёта кадров Управления персонала

ОПР ПУ – отдел правовой работы Правового управления

ОУРсП ЦБ – отдел учёта расчетов с персоналом Центральной бухгалтерии

ОУФАиО ЦБ – отдел учета финансовых активов и обязательств Центральной бухгалтерии

ОУДиНО ЦБ – отдел учета доходов и налоговой отчетности Центральной бухгалтерии

ОУНИД ЦБ – отдел учета научной деятельности Центральной бухгалтерии

ОУРсО – отдел учёта расчётов с обучающимися Центральной бухгалтерии

ООП УЗ – Отдел организации приемки Управления закупок

УОД – Управление образовательной деятельностью

МФСО – Многофункциональный студенческий офис

УСР – Управление по социальной работе

ОСПП - Отдел социально-психологической поддержки

УКБ – Управление комплексной безопасности

ОСПО – Отдел сопровождения платного обучения

ОСИОТ – Отдел сопровождения индивидуальных образовательных траекторий

ОПКВК – Отдел подготовки кадров высшей квалификации

УПРиП - Управление проектной работы и предпринимательства

ОЗГТ - Отдел по защите государственной тайны

СОТ – Служба охраны труда

ОМ и СУП - Отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса (управление образовательной деятельности)

ООУП - Отдел организации учебного процесса (управление образовательной деятельности)

ОЭАиО- Отдел экономического анализа и отчётности (финансово-экономическое управление)

ПГАС – повышенная государственная академическая стипендия

ГАС - государственная академическая стипендия

Правила организации бухгалтерского документооборота

1. Настоящие правила организации бухгалтерского документооборота (далее - Правила) устанавливают единый порядок и принципы организации бухгалтерского документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее - УУНиТ, университет).

2. Правила разработаны на основании:

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»,
Федерального стандарта бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н,

Федерального стандарта бухгалтерского учета «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

3. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете (далее — документы) установлены в графике документооборота, утвержденном приказом УУНиТ.

4. Документы составляют и передают в центральную бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, в соответствии с графиком документооборота.

5. Документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

6. Документы передаются и согласовываются в сроки, установленные в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее 5 рабочего дня следующего месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

7. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и отдельными локальными нормативными актами университета.

8. Документ составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

9. Формы документов, применяемых для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота, применяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации для унифицированных форм для организаций бюджетной сферы.

10. Формы документов для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены

обязательные для их оформления формы документов, разрабатываются и утверждаются приказом УУНиТ с учетом обязательных требований.

11. Иные формы документов, не соответствующие документам, указанным в п.9 и п.10 настоящих правил документооборота, для оформления факта хозяйственной жизни не применяются и не могут быть приняты ответственным работником центральной бухгалтерии.

12. Ответственность за своевременное оформление документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

13. С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все работники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления регистрируется в ИСУУ простой электронной подписью в соответствии с утвержденным регламентом работы в ИСУУ.

14. Каждый документ должен соответствовать требованиям ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» и содержать обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование университета;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

15. Если дата составления документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

16. Если в документ включены реквизиты из другого документа-основания, в документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

17. В документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в документе вносится простым зачеркиванием неправильных данных и внесением правильных данных, должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов.

18. При поступлении документа в Центральную бухгалтерию ответственным работником центральной бухгалтерии проводится проверка документа. В случае, если ответственный работник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике документооборота, выявлены нарушения оформления, содержания документа работник Центральной бухгалтерии уведомляет об этом работника, составившего документ, и руководителя его подразделения. Форма уведомления о результатах внутреннего контроля утверждена в приложении к учетной политике - «Положение об организации внутреннего контроля».

Срок для проверки и направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля устанавливается не позднее трех рабочих дней ответственным работником со дня получения документов к обработке.

Срок для принятия мер ответственным работником структурного подразделения по уведомлению о результатах внутреннего контроля и представления запрашиваемых центральной бухгалтерией документов (информации, пояснений) не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования, если иной срок не указан в уведомлении.

19. Передача в центральную бухгалтерию документов в зависимости от используемой формы документа осуществляется в следующем порядке:

1) бумажные документы путем передачи скан-копий через ИСУУ (входящие документы, служебные записки). Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- работник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри университета;

- работник структурного подразделения, ответственного за представление в центральную бухгалтерию, – по документам, входящим в университет от органов государственной власти, юридических и физических лиц.

2) бумажные документы путем передачи скан-копий через 1С (по расчетам по служебным командировкам, по движению материальных ценностей). Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- работник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри университета;

- работник структурного подразделения, ответственного за представление в центральную бухгалтерию, – по документам, входящим в университет от органов государственной власти, юридических и физических лиц.

3) электронные документы через ИСУУ (служебная записка) и 1С (документы по служебным командировкам, по объектам материальных ценностей) работником структурного подразделения, ответственного за представление в центральную бухгалтерию.

4) оригиналы бумажных документов, в отношении которых графиком документооборота установлен порядок хранения оригиналов в центральной бухгалтерии, нарочно работником структурного подразделения, ответственного за представление в центральную бухгалтерию.

20. Бумажные документы после передачи в порядке, указанном в подпунктах 1 и 2 пункта 19, в центральную бухгалтерию хранятся в структурных подразделениях—отправителях с назначением ответственного работника и выполнением требований к месту хранения (отдельное помещение, отдельный шкаф работника).

21. К обработке принимаются только те документы, которые прошли внутренний контроль.

22. После проверки ответственным работником центральной бухгалтерии документ подлежит регистрации в регистрах бухгалтерского учета, систематизации и хранению в соответствии с порядком хранения и уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденного приказом.

23. Регистрация таких документов производится оперативно, не позднее следующего дня после подписания и поступления в центральную бухгалтерию.

24. Если документ поступил с нарушением установленных сроков, они принимаются к учету датой поступления или в случае если документ поступил не позднее 3 рабочих дней до срока, установленных для технологической интеграции данных бухгалтерского учета в ГИИС Электронный бюджет МСД ПУиО — последним днем отчетного периода.

