

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

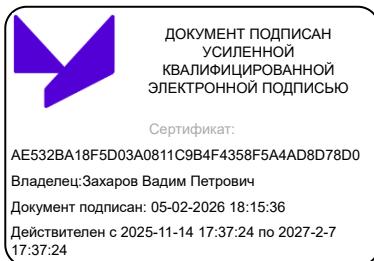
Уфа

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», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, а также для совершенствования организации бухгалтерского учета приказую:

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				
			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	Ответственный за последующий контроль	Срок			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			

РАСЧЕТЫ 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

	(неунифицированная форма)			Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственник нноучреждения	1 рабочий день							следующего за отчетным	
				Ректор /проректор	Собственник нноучреждения	1 рабочий день								
6	Приказ о продлении срока трудового договора (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственник нноучреждения	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 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 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	Собственник нноучреждения	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственник нноучреждения	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственник нноучреждения	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственник нноучреждения	1 рабочий день								
7	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственник нноучреждения	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не	Электронно в 1С:ЗКГУ скан-копия приказа	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов по зарабо	В день завершения расчетов по зарабо	Для отражения в учете факта хозяйствен
				Главный бухгалтер/Заместитель	Собственник нноучреждения	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	тной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	енной жизни	
				Начальник ОПНиИД 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 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела расчетов по зарплате, персоналом ЦБ	В день завершения расчетов по зарплате, 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 ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы	Собственноручная	1 рабочий день								

				Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день		Оригина л на бумаге - в УП				следую щего за отчетн ым		
				Ректор /проректор	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
19	Приказ о предоставлен ии дополнительн ого дня для прохождения диспансериза ции (неунифицир ованная форма)	Электро нный 1С:ЗКГ У	Управлени е 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	Электро нно в 1С:ЗКГ У скан- копия приказа к кадрово му докумен ту. Оригина л на бумаге - в УП	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответствен ный работник отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	Ежедн евно по мере поступ ления	Началь ник отдела учета расчетов с персо налом ЦБ	В день заверш ения расчет ов по заробо тной плате, но не поздне е 03 числа следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учете факта хозяйств енной жизни
				Главный бухгалтер/Заме ститель 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	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
20	Приказ о совмещени и должностей	Электро нный	Управлени е персонала	Начальник УП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после	На бумаге	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответствен ный работник	Ежедн евно по	Началь ник отдела	В день заверш ения	Для отражен ия в

	и совместите льстве, расширении зон ответственно сти, увеличении объема работ (неунифицир ованная форма)	1С:ЗКГ У		Главный бухгалтер/Заме ститель главного бухгалтера/Нач альник ОУРсП ЦБ/Заместител ь начальника ОУРсП ЦБ	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	подписаны 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	Управлени е персонала	Начальник УП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписаны я приказа и не позднее 25 числа расчетног о месяца	На бумаге Оригина л в УП	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответстве нний 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/Заме ститель 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								

22	Приказ об установлении должностного оклада (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Ректор /проректор	Собственник	1 рабочий день								
				Начальник УП	Собственник	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 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 расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

				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 стимулирую щей выплаты (неунифицир ованная форма)	Электро нный ИСУУ	Управле ние 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 нний работник отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	Ежедн евно 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	
25	Приказ (распоряжени е) о выплате материальной помощи (неунифицир ованная форма)	Электро нный ИСУУ	Управле ние 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 нний работник отдела учета расчетов с персонало м ЦБ	Ежедн евно 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	

				Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственное ручное	1 рабочий день							следующего за отчетным	
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственное ручное	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственное ручное	1 рабочий день								
28	Приказ о применении дисциплинарного взыскания / о снятии дисциплинарного взыскания (неунифицированная форма)	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственное ручное	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	Электронный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный по мере поступления	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела расчетов по зарплате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	В день завершения расчетов по зарплате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
29	Приказ о назначении материально ответственного лица (МОЛ)/ о создании комиссии для осуществления приема-передачи материальных	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственное ручное	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела материальных ценностей ЦБ	В день завершения расчетов по зарплате, но не позднее 03 числа	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

	х ценностей и о их передаче МОЛ (неунифицированная форма)			Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственниоручная	1 рабочий день							следующего за отчетным	
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственниоручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственниоручная	1 рабочий день								
30	Приказы по личному составу ВУЦ при УУНиТ (неунифицированная форма):	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП	Собственниоручная	1 рабочий день	На бумаге Оригинал в УП	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 расчетов по зарплатной 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	Собственниоручная	1 рабочий день								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ	Собственниоручная	1 рабочий день								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственниоручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственниоручная	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 подписания приказа							
30.3	о присвоении очередного воинского звания;						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.4	на надбавки за выслугу лет;						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.5	на надбавки за особые достижения в службе (награжден медалью);						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.6	на денежную компенсацию за каждые положенные сутки отдыха;						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного 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						

	составляющими государственную тайну;						и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.12	на выплату ежемесячной премии военнослужащим;						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.13	на выплату материальной помощи военнослужащим;						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца							
30.14	на исключение из списков личного состава;						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее, чем за пять рабочих дней до увольнения							
30.15	на отпуск военнослужащего.						В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее,							

31	Реестр на перечисление заработной платы, страховых взносов, НДФЛ, в профсоюзную организацию, по исполнительным листам и по иным платежам	На бумаге	Отдел учета расчетов с персоналом	Ответственное лицо ОУРсП	Собственникоручная	1 рабочий день	За два дня до даты зачисления	На бумаге	Электронно в 1С:БГУ	Отдел учета финансовых активов и обязательств	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета финансовых активов и обязательств	В день завершения расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за отчетным	Для проведения безналичных расчетов
32	Приказы о почасовой оплате. Типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	ИСУУ	Ответственное лицо в СП	Руководитель СП Начальник УОД Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера Отдел мониторинга и сопровождения учебного процесса (УОД) Начальник ООУП/Заместитель начальника ООУП	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	1 рабочий день 1 рабочий день 1 рабочий день 1 рабочий день 1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Сканкопия через ИСУУ Оригинал в Общем отделе	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 внутреннего пользования

				Начальник ОЭАиО	ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственнико	1 рабочий день								
33	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий) (ф.0504421)	На бумаге	Ответственное лицо СП	Ответственное лицо СП	Собственнико	1 рабочий день	До 1 числа месяца, следующего за расчетным, и до 16 числа расчетного месяца	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Помере поступления в период с 1 по 4 число и с 16 по 19 число расчетного месяца	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	5 число и 20 число расчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
34	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий) (ф.0504421) по научным проектам (темам)	ИСУУ	Ответственное лицо УПРиП	Ответственное лицо УПРиП	ПЭП	1 рабочий день	До 1 числа месяца, следующего за расчетным, и до 16 числа расчетного месяца	На бумаге с распечаткой из ИСУУ листа согласования/электронно, подписанныго КЭП	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Помере поступления в период с 1 по 4 число и с 16 по 19 число расчетного месяца	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	5 число и 20 число расчетного месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
35	Заявление работника на удержание из	На бумаге	Профком работников	Работник УУНиТ	Собственнико	3 рабочих дня	25 число каждого месяца	На бумаге	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник	Ежедневно по	Начальник отдела	В день завершения	Для отражения в

	заработной платы профсоюзных взносов (произвольная форма)		Университета	Профком работников УУНиТ	Собственность			Оригинал в Профоме 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	Собственность	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 расчетов 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	Собственность	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 расчетов по заработной плате, но не позднее 03 числа следующего за	Для внутреннего пользования

											отчетн ым			
38	Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника, судебный приказ, исполнительный лист, заявление на удержание алиментов из заработной платы, постановление об отмене мер по обращению взыскания на доходы должника., постановление об окончании исполнительного производства	На бумаге	Общий отдел	-	-	-	По мере поступления	На бумаге скан-копия через ИСУУ	Электронно в 1 С:ЗКГУ Скан копия документа. Оригинал документа в ЦБ	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 внутреннего пользования
39	Договор гражданско-правового характера с физическими лицами (форма, разработанная университетом, согласно ГК РФ)	ИСУУ	Инициаторы закупки	Руководитель СП	Собственниоручная/ПЭП	1 рабочий день	В день регистрации договора	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	Помере поступления	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

				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	Управлени е 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:ЗКГУ	Ответствен ный работник отдела учета расчетов с	Ежеди невно по мере поступ ления	Началь ник отдела учета расчетов 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 Инициатор закупки Исполнитель по договору ГПХ	Собственник Собственник Собственник	Не позднее 1 рабочего дня по факту приемки работ, услуг Не позднее 1 рабочего дня по факту приемки работ, услуг Не позднее 1 рабочего дня по факту оказания работ, услуг	оказания услуг			персоналом ЦБ		алом ЦБ		енной жизни
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 Декан факультета/директор института Зав. кафедрой Проректор	Собственник Собственник Собственник Собственник	1 рабочий день 1 рабочий день 1 рабочий день 1 рабочий день	Ежемесячно в сроки: не позднее 25 числа расчетного месяца	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	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
42	Приказ о выплате ежемесячных процентных надбавок работникам, допущенным к государствен	ИСУУ	Отдел по защите государственной тайны	Начальник ОЗГТ Начальник ФЭУ Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП ПЭП ПЭП	1 рабочий день 1 рабочий день 1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа	Электронно в ИСУУ	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления, скан-копия приказ	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни

	компенсационной выплаты (форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом)			Начальник УКБ	ПЭП	1 рабочий день				по начислению зарплаты в 1С:ЗК ГУ				
				Проректор по общим вопросам/Курирующий 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, сканкопия приказа к документам по начислению зарплаты в 1С:ЗК ГУ	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/Курирующий 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/курирующий 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 хозяйственной жизни

	(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 зарплаты в 1С:ЗКГУ	персон алом 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 сотовой связи в служебных целях согласно Положения №2 к приказу от 06.05.2025 №1 449	На бумаге	Отдел учета финансовых активов и обязательств	Ответственный работник ОУФАиО	Собственниоручная	До 25 числа следующего за отчетным месяцем	До 25 числа следующего за отчетным месяцем	На бумаге	Электронно в 1С ЗКГУ	Ответственный бухгалтер ОУРсП	Ежемесечно	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-налогоплател ьщиком дохода в виде материальной выгоды для обложения НДФЛ	На бумаге	Отдел учёта доходов и налоговой отчётности (центральная бухгалтерия)	Ответственный работник ОУДиНО	Собственникоручная	До 25 числа месяца получения материальной выгоды	Ежемесячно до 25 числа месяца получения материальной выгоды	На бумаге	Электронно в 1С ЗКГУ	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 суюточным для обложения НДФЛ и страховыми взносами	На бумаге	Сектор учета расчетов с подотчетными лицами	Ответственный работник ОУРсП	Собственникоручная	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца	До 28 числа текущего месяца	На бумаге	Электронно в 1С ЗКГУ	Ответственный бухгалтер ОУРсП	До закрытия зарплаты 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	Собственникоручная	По мере возникновения после выдачи заработной платы	По мере возникновения	На бумаге	Электронно в 1С:ЗКГУ, 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

												следую щего за отчетн ым		
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:ЗКГУ	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

53	Сведения по обучающимся для формирования отчета 6-НФДЛ	На бумаге	OУРсО	Ответственный работник ОУРсО	Собственник и норучная	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным кварталом и до 31 января за предыдущий год.	Ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным кварталом и до 31 января за предыдущий год.	На бумаге	1С:ЗКГУ для передачи в ИФНС	Начальник ОУРсП	Ежеквартально до 25 числа следующего за отчетным кварталом и до 25 февраля за предыдущий год.	Начальник ОУРсП	Ежеквартально	Для предоставления отчета 6-НФДЛ в ИФНС в установленные сроки
54	Заявка на наличные денежные средства	На бумаге	OУРсО	Ответственный работник ОУРсО	Собственник и норучная	1 рабочий день	За три дня до даты выдачи заработной платы через кассу университета	На бумаге	Электронно в 1С:БГУ	Отдел учета финансовых активов и обязательств	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета финансовых активов и обязательств	В течение 1 рабочего дня	Для проведения наличных расчетов
55	Заявление о приеме на работу	На бумаге	Претендент на должность	Руководитель структурного подразделения/ руководитель вышестоящего структурного подразделения/ курирующий проректор/ответственные сотрудники УП/сотрудник ОУРсП ЦБ//	Собственник и норучная	В течение 1 рабочего дня	В день приема на работу	Оригинал на бумаге - в УП						Для формирования приказа по личном составу
				Отдел по защите государственной тайны (для иностранных граждан)	Собственник и норучная	В течение 1 рабочего дня		Оригинал на бумаге - в УП	-	-	-	-	-	

				Управление международного сотрудничества (для иностранных граждан)	Собственником	В течение 1 рабочего дня							
				Отдел мобилизационной подготовки	Собственником	В течение 1 рабочего дня							
				Отдел внутреннего контроля УКБ	Собственником	В течение 1 рабочего дня							
				Отдел пожарной профилактики УКБ	Собственником	В течение 1 рабочего дня							
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственником	В течение 1 рабочего дня							
				Ректор /проректор	Собственником	В течение 1 рабочего дня							
				Служба охраны труда	Собственником	В течение 1 рабочего дня							
56	Заявление о переводе на другую должность	На бумаге	Работник	Руководитель структурного подразделения (предыдущий и новый) /руководитель вышестоящего структурного подразделения (предыдущий и новый) /курирующий	Собственником	В течение 1 рабочего дня	В день перевода на другую должность	Оригинал на бумаге - в УП	-	-	-	-	Для формирования приказа по личном составу

				проректор (предыдущий и новый) /ответственные сотрудники УП / ОМП для военнообязанн ых										
				Отдел по защите государственно й тайны (для иностранных граждан)	Собстве нноручн ая	В течение 1 рабочего дня								
				Управление международног о сотрудничества (для иностранных 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)	Собственником и норучным	В течение 1 рабочего дня	ренных частью третьей ст. 80 ТК РФ							
				Управление международного сотрудничества (для иностранных граждан)	Собственником и норучным	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор /проректор	Собственником и норучным	В течение 1 рабочего дня								
58	Заявление на совмещение должностей	На бумаге	Собственником рукочно	Руководитель структурного подразделения/руководитель вышестоящего структурного подразделения/курирующий проректор	Собственником и норучным	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 личном составу
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственником и норучным	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 вышестоящего 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 личном составу

Первичные документы для оформления служебных командировок

			ОПиБ ФЭУ/Начальни к ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	согласов ания								е расходы
			Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ	ПЭП этап дополни тельного согласов ания	1 рабочий день после согласовани я ФЭУ						Бухгалтер ОУФАиО	1 рабочи й день после получе ния реестр а на перчи сление
			Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнител ьного согласовани я документа							Для проведе ния безналич ных расчётов с подотчет ным лицом
			Начальник УП/заместите ль начальника УП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнител ьного согласовани я							
			Начальник ФЭУ/заместите ль начальника ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнител ьного согласовани я							
			Главный бухгалтер/заме ститель главного бухгалтера	ПЭП	1 день после завершения дополнител ьного согласовани я							
			Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после							

						завершения процедуры согласования								
65	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	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

				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 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
				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/Начальни к ОПНиИД ФЭУ/Начальни к ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	согласов ания									е расходы
				Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ	ПЭП этап дополни тельного согласов ания	1 рабочий день после согласовани я ФЭУ								Для проведе ния безналич ных расчётов с подотчет ным лицом
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнител ьного согласовани я документа								
				Проректор по междунароно му сотрудничеству/Начальник УМС	ПЭП этап дополни тельного согласов ания	1 рабочий день после завершения дополнител ьного согласовани я документа								
				Начальник УП/заместите ль начальника УП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнител ьного согласовани я								
				Начальник ФЭУ/заместите ль начальника ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнител ьного согласовани я								

				подотчетными лицами ЦБ	согласования								
				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							

						согласовани								
68	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный 1С:БГУ	Подотчетное лицо (при необходимости через ответственное лицо СП)	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение 3 рабочих дней после даты завершения командировки	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
				Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами ЦБ, ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после формирования документа в СЭД								
				Руководитель СП	ПЭП	1 день после согласования бухгалтером								
				Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	1 день после согласования руководителем СП				Бухгалтер ОУФАиО	1 рабочий день после получения реестра на перечисление			Для проведения безналичных расчётов с подотчетным лицом
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 день после согласования руководителем 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 института в, деканаты факультетов, Отдел подготовки кадров высшей квалификации, Управление образовательной деятельности	Ответственный исполнитель СП Руководитель СП Начальник УОД Начальник УСР Начальник ОПР ПУ/ юрисконсульт ОПР ПУ (за исключением назначения ПГАС, ГАС) Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера Ректор/ проректор	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП УКЭП	1 рабочий день 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня	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 обучающими 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	Ответственный исполнитель СП Начальник УСР Председатель профкома студентов	ПЭП ПЭП ПЭП	1 рабочий день 3 рабочих дня 3 рабочих дня	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором, не	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С: ЗКГУ	Бухгалтер отдела учета расчетов с обучающими 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/ юрисконсульт 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/ юрисконсульт 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 институтов, 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, предоставленные академических отпусков и т.д.)*	факультетов, Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Начальник УОД Директор МФСО Начальник УСР Начальник ОПР ПУ/юрисконсульт ОПР ПУ Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера Ректор/проректор	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП УКЭП	3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня	ректором/ проректором, (приказы по обучающимся, получающим академическую стипендию, социальные выплаты - не позднее 15-го числа текущего месяца)			обучающиеся ЦБ	поступления	бухгалтера		хозяйственной жизни
--	---	--	---	--	---	--	--	--	----------------	-------------	------------	--	---------------------

Первичные документы по расчетам по платным образовательным услугам														
73	Приказы о движении платного контингента обучающихся *	ИСУУ	Учебная часть института в, деканаты факультетов, Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Ответственный исполнитель СП Руководитель СП Начальник УОД Начальник ОСПО Директор МФСО Начальник УСР Начальник ОПР ПУ/юрисконсульт ОПР ПУ Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	1 рабочий день 3 рабочих дня 3 рабочих дня	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ платные услуги, 1С:БГУ Аспирантура	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно не позднее 5 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни

				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор /проректор	Собственниоручная	3 рабочих дня								
74	Договор на оказание платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к ним	На бумаге	Отдел сопровождения платного обучения, Отдел подготовки и кадров высшей квалификации	Обучающийся	Собственниоручная	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.	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 факта хозяйственной жизни
				Заказчик	Собственниоручная					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 месяца	
				Руководитель ОСПО /заместитель начальника ОСПО	Собственниоручная	2 рабочих дня								
				Проректор по научной деятельности – по договорам на обучение в докторантуре	Собственниоручная	2 рабочих дня								
75	Договора по сетевому обучению, по	На бумаге/ ИСУУ	Отдел сопровождения	Начальник ОСИОТ	ПЭП/собственниоручная	2 рабочих дня	1 рабочий день с даты	На бумаге Оригина	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник	Ежедневно по	Начальник отдела	1 рабочий день	Для отражения в

	которым УУНиТ является исполнителем	индивидуальных образовательных траекторий, Управление международного сотрудничества	Ответственный работник ФЭУ	ПЭП/собственность учнай	2 рабочих дня	регистрация договора	л договоров в ЦБ	отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	мере поступления	учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	после отработки ответственным работником отдела	учёте факта хозяйственной жизни		
			Начальник ФЭУ/заместитель начальника ФЭУ	ПЭП/собственность учнай	2 рабочих дня									
			Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП/собственность учнай	2 рабочих дня									
			Ректор/проректор	Собственность учнай	По мере заключения									
			Контрагент	Собственность учнай	По мере заключения									
76	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	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
77	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	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 поздне 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной 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 поздне е 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйственн ой 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 Ответственный работник УМС	Собственникуручная Собственникуручная/ПЭП	В день обращения 3 рабочих дня	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 доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
80	Документы по взысканию задолженности 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 записи 1 рабочий день с даты регистрации прилагаемых документов	для формирования следующего рабочего дня с даты оформления служебной записи	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записи	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 поздне е 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйственн ой 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 подпись сопроводительной служебной записи	для формирования служебной записи 1 рабочий день с даты регистрации прилагаемых документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записи	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 учёте факта хозяйственной жизни	
82	Заявление на возврат денежных средств	Оригинал на бумаге/скан-копия ИСУУ	Отдел сопровождения платного обучения, общий отдел, МФСО	Обучающийся /заказчик Ответственный ОСПО Ответственный от ЦБ Заместитель главного бухгалтера	Собственниоручная Собственниоручная/ПЭП Собственниоручная Собственниоручная	В день обращения 1 рабочий день с даты поступления в ЦБ	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 Ответственный работник отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	3 рабочих дня 3 рабочих дня со дня поступления от отдела доходов и налоговой отчетности ЦБ	Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ Начальник отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	3 рабочих дня после отработки ответственным работником отдела	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
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	Заместитель главно	Ежемесячно не	Для отражения в	

	контингента обучающихся *		образован ия	Начальник отдела ИНО Начальник УМС Заместитель начальника ФЭУ Заместитель главного бухгалтера Директор ИНО	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП Собственниоручная	3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня	утвержен ия директором ИНО		1С:БГУ ИНО	отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	мере поступления	го бухгалтера	поздне е 5 числа следую щего после отчетн ого месяца	учёте факта хозяйственной жизни
84	Договор на оказание платных образовательных услуг дополнительного образования с юридическим лицами, дополнительные соглашения к ним	На бумаге Электронный КонурД иадок, СБИС	Институт непрерывного образования	Обучающийся Заказчик Начальник ФЭУ Заместитель начальника ПУ/начальник ОПР Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера Директор ИНО	Собственниоручная Собственниоручная/УКЭП Собственниоручная/ПЭП Собственниоручная/ПЭП Собственниоручная/ПЭП Собственниоручная/УКЭП	В день обращения 1 рабочий день с даты регистрации договора	На бумаге Оригинал в ИНО/ скан копия договоров в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни	
85	Договор на оказание платных образовательных услуг	На бумаге	Институт непрерывного образования	Обучающийся	Собственниоручная	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

	дополнительн ого образования с физическими лицами, дополнительн ые соглашения к ним			Директор ИНО	Собстве нноручн ая	3 рабочих дня	и и договора		Ответстве нный работник отдела учета доходов отчетност и ЦБ – отражение в учете в соответствии с приказом (п.35 графика)	В течени е 2 рабочи х дней после получе ния приказ а по движе нию платно го контин гента	Замест итель главно го бухгал тера	1 рабочи й день после отрабо тки ответст венны м работн иком отдела		
86	Отчет о реализации платных образовательных услуг дополнительн ого образования за период	На бумаге	Институт непрерыв ного образован ия	Начальник отдела ИНО	Собстве нноручн ая	1 рабочий день	Ежемесяч но не позднее 2 числа следующе го после отчетного месяца	На бумаге Оригина л в ЦБ	Электро нно 1С:БГУ, 1С:БГУ ИНО	Ответстве нный работник отдела учета доходов и налоговой отчетност и ЦБ	1 рабочи й день	Замест итель главно го бухгал тера	Ежеме сячно не поздне е 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
87	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	ПЭП	1 рабочий день	Ежемесяч но не позднее 5 числа следующе го 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	Замест итель главно го бухгал тера	Ежеме сячно не поздне е 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной 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 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 записи 1 рабочий день с даты регистрации прилагаемых документов	для формирования служебной записи 1 рабочий день с даты регистрации прилагаемых документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записи	Сканкопия 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/сканкопия ИСУУ	Институт непрерывного образования	Слушатель /заказчик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего	На бумаге оригинала в ЦБ/	Электронно 1С:БГУ,	Ответственный работник отдела	3 рабочих дня	Заместитель главного	3 рабочий день после	Для отражения в учёте

			ия, Общий отдел	Директор ИНО	Собственность иноручная/ПЭП	1 рабочий день после окончания курса	рабочего дня с даты подписания директором ИНО	Сканкопия через ИСУУ, оригинал в ОО	1С:БГУ ИНО	учета доходов и налоговой отчетности ЦБ		бухгалтера	отработки ответственным работником отдела	факта хозяйственной жизни
				Начальник ИНО	Собственность иноручная/ПЭП					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	
				Руководитель курсов ИНО	Собственность иноручная/ПЭП									
				Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности	Собственность иноручная	1 рабочий день								
				Заместитель главного бухгалтера	Собственность иноручная									

Первичные документы по расчетам по проживанию в общежитии

92	Приказы о предоставлении койко-места в общежитии*	ИСУУ	Учебная часть института в, деканаты факультетов, Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Ответственный исполнитель СП Руководитель СП Начальник УСР Начальник УКБ Директор студенческого городка Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера Ректор /проректор	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП	1 рабочий день 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Сканкопия через ИСУУ	-	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	По мере поступления	-	-	Для внутреннего пользования
----	---	------	--	--	---	--	---	----------------------	---	---	---------------------	---	---	-----------------------------

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	Собственник и норучная	Не позднее дня заселения	1 рабочий день после регистрации договора	На бумаге оригинала в Студенческом городке. В ИСУУ – в формате файла word	-	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно по факту закрытия редактированного 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	
94	Акт приема-передачи жилого помещения, акт сдачи-приемки жилого помещения	ИСУУ	Студенческий городок, институт непрерывного образования, институт среднего профессионального образования	Проживающий	Собственник и норучная	Не позднее дня заселения	1 рабочий день	На бумаге оригинала в Студенческом городке. Сканкопия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ Общежитие, 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно по факту закрытия редактированного 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 профессионального образования	Собственник и норучная	2 рабочих дня								

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 подпись сопроводительной служебной записи	для формирования служебной записи 1 рабочий день с даты регистрации прилагаемых документов	Не позднее следующего рабочего дня с даты оформления служебной записи	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 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	Собственник и норучная	В день обращения обучающегося			учета расчетов с обучающими мися ЦБ	ющегося	бухгалтера		пользова ния	
99	Авансовый отчет (ф.0504505)	На бумаге	Отдел учета расчетов с обучающими мися ЦБ	Обучающийся	Собственник и норучная	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 обучающими мися 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	Собственник и норучная	В день сдачи авансового отчета с подтверждающими документами								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Собственник и норучная	В день сдачи авансового отчета после согласования бухгалтера								
				Руководитель СП	Собственник и норучная	Не позднее 3-х дней после возвращения обучающегося из поездки								
				Проректор	Собственник и норучная	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 пользования
				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								

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-оferта 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
103.2	Документы о приемки 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 фактической приемки 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.)		контраген та		возле подписи в акте экспертизы	обязательст в контрагенто м (день в день)	ом документо в, подтверж дающих исполнени е обязательс тв контраген том	по реестру от УЗ	ЕИС, Промсвя зьбанк	реестр у от УЗ и не поздне е 5 рабочи х дней от даты приемк и		выгруз ки	
		Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собстве нноручн ая с обязател ьным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	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 начальника 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 указанием даты приемки	В течение 1 рабочего дня с даты подписания должностн ыми лицами в соответствии с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии				Ответстве нный работник отдела по учету материаль ных ценностей ЦБ	Ежедн евно по мере поступ ления	Замест итель главно го бухгал тера	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной 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	Собственником 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 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 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	Собственником 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 формирование 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/ Собственником указанием обязательств	В течение 1 рабочего дня с даты подписания должностн			Заместитель начальника ОУФАиО	Ежедневно по мере			Для отражения в учёте факта	

					ьным указанием даты приемки	ыми лицами в соответствии и с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии и с условиями договора.				ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ	поступления		хозяйственной жизни	
103.4	Документы о приемке услуг (счет, счет-фактура, УПД, акт сдачи приемки оказанных услуг, акт экспертизы и т.п.)	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Управление закупок	Руководитель СП – инициатор закупки	Собственническая 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 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения по реестру от УЗи 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	Собственническая с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы								
					Для проведения безналичных расчетов									

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	Собственное указание с обязательным указанием даты приемки возле подписи в акте экспертизы	указание м даты возле подписи в акте экспертизы	й приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)			формирование платежных документов	получения от начальника ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки			ных расчетов

						е обязательс тв контраген том					х дней от даты приемк и		
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собстве нноуручн ая с обязател ьным указани ем 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 нноуручн ая с обязател ьным указани ем даты приемки	В течение 1 рабочего дня с даты под 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 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			
										Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ/бухгалтер ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления			
103.8	Документы на оплату финансовых санкций (штрафы, пени и т.п.)	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Управление закупок	Курирующий проректор	Собственниоручная	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			

									начальника ОУФАиО 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	Собственником 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 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	Собственником 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/ Собственником 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 с условиями договора								
103.10	Ведомость ресурсов	На бумаге/с кан-копия	Сметно-договорной отдел	Ведущий специалист	Собственникоручная	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 месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
104	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Отдел организаций приемки Управления закупок, кроме Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) по договорам ГПХ, по таким Актам – ответственному лицу 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)	ПЭП Собственникоручая Собственникоручая Собственникоручая/ ПЭП	В день приемки товаров, работ, услуг В день приемки работ, услуг В день приемки работ, услуг В день приемки товаров, работ, услуг	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 представителя поставщика (исполнителя)								
						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 утверждени я ректором/проректором	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	Подотчетное лицо - МОЛ	Материально ответственное лицо	ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня после закупки ТРУ	1 рабочий день после утверждени я 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 прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	проректором			подотчетными лицами ЦБ				для 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 завершени	ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, ГИИС Электро	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	Собственникуручная/ПЭП	1 рабочий день	я согласования		нний 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	Собственникуручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Курирующий проректор	Собственникуручная/ПЭП	1 рабочий день								

Сверка обязательств по расчётом с контрагентами														
108	Акт сверки взаиморасчетов	На бумаге Электронно 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия	Ответственный бухгалтер	Собственникуручная/ПЭП	На дату проведения инвентаризации - в течение 5 рабочих дней от даты начала инвентаризации;	Не позднее 2 рабочих дней с даты подписания ректором/проректором	На бумаге Электронно КонтурДайдок, СБИС и т.	Электронно в 1С:БГУ	Бухгалтер по участку работ	В течение 5 рабочих дней после дня обращения/подписанья акта сверки	Начальник отдела	Последнее число месяца	Для отражения результатов сверки

						договору (соглашени ю) на основании запроса УЗ, ПУ, ФЭУ; в иных случаях – в течение 10 рабочих дней от даты поступлени я запроса.								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собстве ниоручн ая	2 рабочих дня								
				Ректор /проректор	Собстве ниоручн ая/УКЭ П	2 рабочих дня								
				Уполномоченн ое лицо контрагента		По мере получения								
109	Акт сверки расчетов (ф.0510477)	Электро нный 1С:БГУ, 1С:ДГУ На бумаге	Центральн ая бухгалтер ия	Ответственный бухгалтер	Собстве ниоручн ая/ПЭП	На дату проведения инвентариза ции - в течение 5 рабочих дней от даты начала инвентариза ции; на дату исполнения сторонами обязательст в по договору (соглашени	1 рабочий день после утвержден ия ректором/ проректор ом	Электро нно КонтурД иадок, СБИС и т.п.	Электро нно 1С:БГУ	Бухгалтер по участку работ	В течени е 2 рабочи х дня после получе ния акта сверки от контра гента	Началь ник отдела	Послед нее число месяца	Для отражен ия результа тов сверки

				ю) – в течение 5 рабочих дней от даты исполнения обязательств по 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/УКЭП		2 рабочих дня				
	Ректор /проректор	Собственноручная/УКЭП		2 рабочих дня				

					электронног о образа (скан- копии)							
	Главный бухгалтер контрагента	Собстве нноручн ая/УКЭ П		По мере получения в форме электронног о документа или при отсутствии техническо й возможност и на бумажном носителе в форме электронног о образа (скан- копии)								
	Исполнитель контрагента	Собстве нноручн ая/ПЭП		По мере получения в форме электронног о документа или при отсутствии техническо й возможност и на бумажном носителе в форме электронног о образа (скан- копии)								

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	Собственникоручная	С даты поступления служебной записи от ООП УЗ в соответствии с локальными нормативными актами университета	После подписания и отправки контрагенту в течение 2 рабочих дней	сканкопия 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 месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
111	Документы получаемые из судов (судебные приказы, решения, исполнительные листы и т.п.)	На бумаге/ Сканкопия 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	Сканкопия 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 месяца следующего 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 записи	ИСУУ с приложением оригиналов электронных платежных документов	-	Начальник ПУ/Заместитель начальника ПУ	-	-	-	Для внутреннего пользования

				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 темы/проекта/ научной деятельности 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 деятельно сти, отдела учета доходо в и налогово й 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
118	Счет, счет-фактура	На бумаге/Электрон 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

												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)	Электро нно в ИСУУ	Правовое управлени е	Заместитель начальника ПУ/начальник ОАиСП ПУ	ПЭП согласов ание сопрово дительн ой служебн ой записки	для формирован ия служебной записки 1 рабочий день с даты регистраци и прилагаемы х документов	Не позднее следующе го рабочего дня с даты оформлен ия служебно й записи	Скан- копия через ИСУУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета научной деятельно сти ЦБ	1 рабочи й день	Замест итель главно го бухгал тера	Ежеме сячно не поздне е 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
120	Служебная записка о выполнении обязательств по договорам НИОКР, НТУ, прочие с указанием даты документов университета об исполнении обязательств	ИСУУ	Ответстве нный работник структурн ого подраздел ения по выполнен ию работ	Научный руководитель по договорам НИОКР, НТУ, прочие	ПЭП	1 рабочий день	В срок выполнен ия обязательс тв по договору и не позднее даты документа университ ета об исполнени и обязательс тв по договору	ИСУУ	Электро нно в 1С:БГУ	Ответстве нный работник ОУНД ЦБ	1 рабочи й день	Началь ник отдела УНД	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной жизни
121	Заявление на возврат денежных	Оригина л/скан-	Руководит ель СП - инициатор	Слушатель /заказчик	Собстве нноурчи ая	В день обращения	Не позднее следующе	Скан- копия	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный	1 рабочи й день	Началь ник	Ежеме сячно до 10	Для отражен ия в

	средств по научным конференциям	копия ИСУУ	ы проведения конференции	Руководитель СП - инициатор	ПЭП	1 рабочий день	го рабочего дня с даты поступления	через ИСУУ		работник ОУНД ЦБ		ОУНД ЦБ	числа месяца следующего за отчетным	учёте факта хозяйственной жизни	
	122	Аналитические сведения по расходам и остаткам денежных средств на 01 число отчетного периода (квартал, год) по темам НИР, НИОКР (ОКР), НИУ, пожертвованиям, научным конференциям, грантам, грантам в форме субсидии, хоздоговорам ПИШ МБ	ИСУУ	ФЭУ	Ответственный работник ФЭУ	ПЭП	Не позднее 8 рабочих дней с даты завершения отчетного периода (квартал, год)	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Оригинал/Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУНД ЦБ	1 рабочий день	Начальник ОУНД	Ежеквартально не поздне 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Для подтверждения достоверного раздельного учета средств
	123	Другие документы в соответствии с условиями договора (отчёт о результатах	Скан-копия ИСУУ	ФЭУ	Ответственный работник ФЭУ	ПЭП	Не позднее 8 рабочих дней с даты завершения отчетного периода	Не позднее 10 числа месяца следующего за	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУНД ЦБ	1 рабочий день	Начальник ОУНД	Ежемесячно не поздне 10 числа следую	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	выполнения, отчёт о расходах и т.п.)			МБ/Зам.начальника ФЭУ		(квартал, год)	отчетным периодом						шего 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 месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте 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 месяца следующего	Для отражения в учёте факта хозяйственной

				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день	проректором			ценностью ЦБ		ценностью 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 учёте 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	Собственническая	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	Собственность нноручная	1 рабочий день	утвержден ия проректором			отдела учета материальных ценностей ЦБ		учета материальных ценностей ЦБ	числа месяца следую щего за отчетн ым	учёте факта хозяйственной жизни	
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственность нноручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии									
			Проректор	Собственность нноручная	2 рабочих дня									
128	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Электронный 1С:БГУ/на бумаге с контрагентом не имеющим СЭД	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель передающей стороны	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ/на бумаге в случае отсутствия СЭД с контрактом	Электронно/на бумаге в случае отсутствия СЭД с контрактом	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день передачи	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следую щего за отчетным	Для отражения в учёте 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									
			Ответственный исполнитель принимающей стороны	УКЭП/Собственное подразделение	В день приемки нефинансовых активов									
129	Накладная на внутреннее перемещение объектов	Электронный 1С:БГУ	Структурное подразделение -	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписани	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела	В день получения	Начальник отдела учета	Ежемесячно до 10 числа	Для отражения в учёте

	нефинансовых активов (ф. 0510450)		отправите ль	Ответственное лицо, передающее материальные ценности	УКЭП	1 рабочий день после составления	я ответственным лицом, получившим матценнос ти		учета материаль ных ценностей ЦБ		матери альных ценнос тей ЦБ	месяца следую щего за отчетн ым	факта хозяйств енной жизни	
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	УКЭП	1 рабочий день после подписания ответственн ым лицом								
130	Требование-накладная (ф. 0510451)	Электронный 1С:БГУ	Структурное подразделение – отправите ль	Кладовщик	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материаль ные ценности	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета материаль ных ценностей ЦБ	В день получе ния	Началь ник отдела учета материаль ных ценнос тей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной 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 пользовани е	1 рабочий день после подписани я	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	Ответстве нный работник отдела учета материаль ных ценностей ЦБ	В день получе ния	Началь ник отдела учета материаль ных ценнос тей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следую щего за	Для отражен ия в учёте факта хозяйств енной 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 учёте 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 невозможности	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

						сти установлен ия местонахождения 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 транспортного средства (ф. 0510456)	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 транспортным средством потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности	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

						сти установлен ия местонахождения, выявления недостачи (хищения) транспортного 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 материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электронный 1С:БГУ	Отдел учета материальных ценностей	Ответственный работник ОУМЦ ЦБ	ПЭП	По мере необходимости	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
				Руководитель передающего материальные ценности структурного подразделения	УКЭП	1 рабочий день								
				Ректор/проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
				Контрагент-получатель	УКЭП/Собственнаручная	В день получения								

				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 недостачи, 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 учёте 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 учёте 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 председателя комиссии								
141	Акт разукомплектации объекта НФА	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ	Собственническая	По мере необходимости (при частичной ликвидации)	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	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник СП	Собственническая	1 рабочий день								
				Проректор	Собственническая	2 рабочих дня								
142	Акт сборки объекта НФА	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	Собственническая	1 рабочий день по факту сборки 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	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник СП	Собственническая	1 рабочий день								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственническая	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственническая	1 рабочий день после подписания членами комиссии								

				Проректор	Собстве нноручн ая	2 рабочих дня								
143	Акт демонтажа (разбора) объекта НФА	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	Собстве нноручн ая	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	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ответственный работник СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собстве нноручн ая	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Проректор	Собстве нноручн ая	2 рабочих дня								
144	Акт экспертизы технического состояния объекта НФА	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ	Собстве нноручн ая	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	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
				Ответственный работник – эксперт обслуживающего СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								
145	Дефектная ведомость	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ	Собстве нноручн ая	По мере необходимости	1 рабочий день	На бумаге оригинал в комиссию по	-	-	-	-	-	Для проведения мероприятий с НФА
				Руководитель СП	Собстве нноручн ая	1 рабочий день								

				Ответственный работник обслуживающего СП	Собственником	1 рабочий день		поступлению и выбытию активов						
				Представитель организации по техническому и гарантийному обслуживанию (при необходимости)	Собственником	1 рабочий день								
146	Заявка на списание объектов НФА	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ	Собственником	По мере необходимости	1 рабочий день	На бумаге оригинала в комиссию по поступлению и выбытию активов	-	-	-	-	-	Для проведения мероприятий с НФА
				Руководитель СП	Собственником	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	Собственником	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумаге оригинала 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
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственником	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственником	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	Собственником	По мере необходимости (при приеме основных средств	1 рабочий день после утверждения ректором/	На бумаге оригинала в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета материаль	В день получения	Начальник со ответствующего	Ежемесячно до 10 числа месяца следую	Для отражения в учёте факта хозяйств

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

	строительных материалах			Ответственный работник СП	Собственникоручная	1 рабочий день	го за отчетным		ных ценностей ЦБ		ценности ЦБ	щего за отчетным	енной жизни	
151	Акт о вручении	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	МОЛ обслуживающее СП	Собственникоручная	1 рабочий день								
				Ответственный работник за проведение работ	Собственникоручная	1 рабочий день								
				Ректор /проректор	Собственникоручная	2 рабочих дня								
152	Отчет материально ответственно го лица об использовании бланков строгой отчетности	На бумаге	Структурное подразделение - инициатор	Ответственный работник СП	Собственникоручная	1 рабочий день по факту вручения	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 месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия в учёте факта хозяйственн ой жизни
153	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт	Собственникоручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о	1 рабочий день после утверждения ректором/	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных	В день получения	Начальник отдела учета материальных	Ежемесячно до 10 числа месяца следую щего	Для отражен ия в учёте факта хозяйственн ой жизни

	совместно с актом о списании объектов НФА (ф.0510454)				необходимости списании	проректором			ценностью ЦБ		ценностью ЦБ	за отчетным	енной жизни	
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственником	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственником	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	Собственником	2 рабочих дня								
154	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)	На бумаге	Заведующий производством СОЦ "Авиатор"	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать меню-требование	Собственником	1 рабочий день	Еженедельно	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
155	План-меню (форма № ОП-2)	На бумаге	Заведующий производством СОЦ "Авиатор"	Заведующий производством	Собственником	1 рабочий день	Еженедельно	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

159	Путевой лист автобуса необщего пользования	На бумаге	Отдел транспортного обеспечения	Ответственный за медосмотр Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Диспетчер Механик Водитель	Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	1 рабочий день	Ежедневно	На бумаге оригинала 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
160	Путевой лист трактора	На бумаге	Отдел транспортного обеспечения	Ответственное лицо за медосмотр Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Механик Тракторист	Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС Собственник и ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС	1 рабочий день	Ежедневно	На бумаге оригинала 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
161	Отчет материально-ответственного лица об израсходовании спирта	На бумаге	СП университета, осуществляющее запрос спирта	Ответственный работник СП Собственник и ответственный за выдачу спирта МОЛ Руководитель СП	Собственник и ответственный за выдачу спирта Собственник и ответственный за выдачу спирта Собственник и ответственный за выдачу спирта	По мере необходимости (при выдаче спирта) 1 рабочий день 1 рабочий день	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи спирта	На бумаге оригинала 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

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

				Председатель центральной инвентаризации онной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии				отчетности ЦБ, отдела финансовых активов и обязательств ЦБ				
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
171	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризации онной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронный работник отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	Ответственный работник отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризации онной комиссии	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель инвентаризации онной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
172	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда выявили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации и-должника;	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения в учёте факта хозяйственной 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, невостребованной 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 доходов и налоговой отчетности 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								

174	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председателем						

				- поступили денежные средства в счет погашения списанной задолженности; - наступили события, свидетельствующие о появлении наследника; - изменилось имущественное состояние должника; - возобновил и процедуру взыскания или следственных действий в части восстановления					
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 согласовани я председател ем								
175	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Электронный 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия	Ответственный исполнитель ЦБ	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы) ; и т.д.	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности 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								

										обязательств 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 учёте факта хозяйственной жизни
ФОРМИРОВАНИЕ СЕБЕСТОИМОСТИ														
183	Справка по распределению накладных и общехозяйственных расходов по научной деятельности	На бумажном носителе	ОПНИИД ФЭУ	Начальник ФЭУ/ Начальник ОПНИИД ФЭУ/ Ответственный работник ОПНИИД ФЭУ	Собственниоручная / 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 учёте 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	Собственниоручная / 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 учёте 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 акт 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	-	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	-	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
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	Собственниоручная	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 1 С:ЗКГУ, 1С:БГУ	Бухгалтер (кассир)	Дни выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Начальник ОУФАИО ЦБ	Последний день выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственниоручная	За 4 дня до даты выдачи	За 1 день до даты выдачи	На бумаге	Электронно в 1 С:ЗКГУ, 1С:БГУ	Бухгалтер (кассир)	Дни выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Начальник ОУФАИО ЦБ	Последний день выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ректор /проректор	Собственниоручная									
				Бухгалтер (кассир)	Собственниоручная									
192	Платежная ведомость	Электронный	Отдел учета расчетов с	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	Собственниоручная	За 4 дня до даты выдачи	За 1 день до даты выдачи	На бумаге	Электронно в 1	Бухгалтер (кассир)	Дни выдачи заработной платы	Бухгалтер	Последний день	Для отражения в

	(ОКУД 0504403)	1С:ЗКГУ	персоналом ЦБ	Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственниоручная	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
				Ректор /проректор	Собственниоручная									
				Бухгалтер (кассир)	Собственниоручная									
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 1 С:ЗКГУ	-	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом	По мере необходимости	Начальник отдела учета расчетов с персоналом	По мере необходимости	Для хранения и внутреннего пользования
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП									
				Ректор /проректор	ПЭП									По запросам в составе отчетов
				Бухгалтер (кассир)	ПЭП									
194	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Электронный в 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	Собственниоручная	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	Собственниоручная									
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

	заработка (ОКУД 0504425)	1С:ЗКГ У	персонало м ЦБ	Начальник ОУРсП ЦБ	-		заработка по мере необходимости	1С:ЗКГ У	1С:ЗКГ У	ОУРсП ЦБ		ОУРсП ЦБ	кварта л	пользова ния
196	Журнал операций (ф. 0504071)	Электро нний 1С:БГУ	Отделы ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномочен ный 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 выгру зи	Для хранени я и внутрен него пользова ния
				Главный бухгалтер/заме ститель главного бухгалтер	ПЭП/ЭЦ П	1 рабочий день								
197	Главная книга (ф.0504072)	Электро нний 1С:БГУ	Отделы ЦБ	Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	Ежемесячно не позднее 10 дней после завершения отчетного периода	Ежеквартал ьно	Электро нно 1С:БГУ	Электро нно 1С:БГУ	-	-	Замест итель главно го бухгал тера	Не поздне е одного дня после выгру зи	Для хранени я и внутрен него пользова ния
				Главный бухгалтер	ПЭП/ЭЦ П	1 рабочий день								
198	Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Электро нний 1С:БГУ	Отделы ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномочен ный 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 выгру зи	Для хранени я и внутрен него пользова ния
				Главный бухгалтер/заме ститель главного бухгалтер	ПЭП/ЭЦ П	1 рабочий день								
199	Кассовая книга (ф.0504514)	Электро нний 1С:БГУ	Ответстве нный работник ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномочен ный 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 информации о вложениях в объект НФА)	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ ЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учёте 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 ОУМЦЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ ЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учёте 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 ОУМЦЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ ЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учёте 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 ОУМЦЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ ЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учёте 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	Собственноручная	По мере необходимости (при получении корма)	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦ ЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ ЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				МОЛ, за которым числится корм	Собственноручная	1 рабочий день по истечению отчетного месяца								
				Ректор /проректор	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания МОЛ и получателем								
205	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	На бумаге	СП университета, осуществляющее выдачу	МОЛ	Собственноручная	По мере необходимости (при выдаче материальных ценностей)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи материальных ценностей	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦ ЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ ЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Руководитель МОЛа	Собственноручная	По мере необходимости (при выдаче материальных ценностей)								
				Получатель	Собственноручная	По мере необходимости (при получении материальных ценностей)								
				Ответственный работник ОУМЦ ЦБ	Собственноручная	1 рабочий день с даты поступления								

				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственник и норучная	1 рабочий день с даты согласования бухгалтером								
				Ректор /проректор	Собственник и норучная	2 рабочих дня								
206	Реестр (ф. 0504053)	На бумаге	СП университета	Ответственный за сдачу документов	Собственник и норучная	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	Собственник и норучная									
207	Профессиональное суждение бухгалтера	На бумаге	Центральная бухгалтерия	Главный бухгалтер	Собственник и норучная	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	-	-	-	Для отражения в учёте	
				Ответственный бухгалтер	Собственник и норучная									
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	Ежемесечно до 10 числа месяца 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	Электро	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
								1С:БГУ	ответственный работник ОУФАиО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения начальника ОУФАиО ЦБ				

218	Извещение (0504805)	ГИИС Электро нний 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
				Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня								

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 нний ГИИС Электро нний 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 нний бюджет/ Контур Экстерн, На бумаге	Электро нно в ГИИС Электро нний 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 сдача отчетн ости сроки	Для представ ления консоли дирован ной отчетнос ти в ФОИВ, внешних пользова телей
				Директор филиала	УКЭП/с обственн оручная									
				ПЭУ	УКЭП/ собствен оручна 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 совершившегося 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.

