

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

ПРИКАЗ

28.12.2024

№ 3893

Уфа

Об утверждении графика документооборота на 2025 год

На основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить график документооборота на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Директорам и главным бухгалтерам филиалов разработать и утвердить график документооборота филиала.

3. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений, директоров филиалов.

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

Ректор



В.П. Захаров

График документооборота на 2025 год

При поступлении документов в Центральную бухгалтерию срок для проверки и направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля устанавливается не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации ответственным работником Центральной бухгалтерии (графа 11 графика).

Срок для принятия мер ответственным работником структурного подразделения (графа 4 графика) по уведомлению о результатах внутреннего контроля и представления запрашиваемых Центральной бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования (если иное не указано в уведомлении).

№ п/п	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 ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете						Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Контроль		Кому и в какой срок направляется обработка информация	
				ответственное лицо (лица), подписывающее(ие)/согласовывающее(ие) документ, предварительный и текущий контроль	вид подписи (ПЭП, УКЭП, собственноручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации, текущий и последующий контроль	Срок	Ответственный за последующий контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1. РАСЧЕТЫ С РАБОТНИКАМИ															
1.1. Оплата труда															

1	Штатное расписание Т-3 (ф.0301017)	Электронный 1С:ЗКГУ	Начальник ОЭАиО ФЭУ/ Начальник ОПНиИД ФЭУ/ Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Начальник ФЭУ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня	Не позднее следующего рабочего дня после принятия решений о внесении изменений	На бумаге Оригинал на бумаге – ФЭУ В день утверждения документа	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
				Ректор	Собственноручная									
2	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Т-1, Т-1а	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП/начальник ОУК УП	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
				Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор /проректор	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								

3	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Т-5, Т-5а	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП/начальник ОУК УП	Собственная	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
				Заместитель главного бухгалтера	Собственная	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ОЭАиО ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственная	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственная	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор /проректор	Собственная	В течение 1 рабочего дня								
4	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. Т-6, Т-6а	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП/начальник ОУК УП	Собственная	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее, чем за восемь рабочих дней до начала отпуска	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
				Заместитель главного бухгалтера	Собственная	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственная	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор /проректор	Собственная	В течение 1 рабочего дня								
5	Приказ (распоряжение) о	Электронный 1С:ЗКГУ	Управление	Начальник УП/начальник ОУК УП	Собственная	В течение 1 рабочего дня	В течение 1	На бумаге	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный	Ежедневно по мере	Начальник отдела	Последнее	Для внутреннего

	прекращени и (расторжени) трудового договора с работником (увольнени и). Т-8, Т-8а		персона ла	Заместитель главного бухгалтера	Собствен оручная	В течение 1 рабочего дня	рабочего дня после подписа ния приказа и не позднее, чем за пять рабочих дней до увольне ния	Ориги нал в УП		работн ик отдела учета расчет ов с персон алом ЦБ	поступлен ия	учета расчетов с персона лом ЦБ	число месяца	пользова ния
6	Приказ (распоряже ние) о поощрении работника. Т-11, Т-11а	Электрон ный 1С:ЗКГУ	Управле ние персона ла	Начальник УП	Собствен оручная	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня после подписа ния приказа и не позднее 25 числа расчетно го месяца	На бумаге Ориги нал в УП	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответ ственны й работн ик отдела учета расчет ов с персон алом ЦБ	Ежедневн о по мере поступлен ия	Начальн ик отдела учета расчетов с персона лом ЦБ	Послед нее число месяца	Для внутрен него пользова ния
			Заместитель главного бухгалтера	Собствен оручная	В течение 1 рабочего дня									
			Начальник ФЭУ	Собствен оручная	В течение 1 рабочего дня									
			Профком работников УУНиТ	Собствен оручная	В течение 1 рабочего дня									
			Ректор	Собствен оручная	В течение 1 рабочего дня									
7	Приказ (распоряже ние) о выплате материальн ой помощи	На бумаге	Управле ние персона ла	Начальник УП	Собствен оручная	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня после подписа ния приказа и не позднее 25 числа расчетно го месяца	На бумаге Ориги нал в УП	Электро нно в 1 С:ЗКГУ	Ответ ственны й работн ик отдела учета расчет ов с персон алом ЦБ	Ежедневн о по мере поступлен ия	Начальн ик отдела учета расчетов с персона лом ЦБ	Послед нее число месяца	Для внутрен него пользова ния
			Заместитель главного бухгалтера	Собствен оручная										
			Начальник ФЭУ	Собствен оручная										
			Профком работников УУНиТ	Собствен оручная										
			Ректор	Собствен оручная										

8	Приказ (распоряжение) о привлечении работника к работе в выходной день. Типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	Электронный в 1С:ЗКГУ	Управление персонала	Начальник УП/начальник ОУК УП	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и не позднее 25 числа расчетного месяца	На бумаге Оригинал в УП	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
				Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Профком работников УУНиТ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор /проректор	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
9	Приказы о почасовой оплате. Типовая форма приказа по основной деятельности, утвержденная приказом ректора	ИСУУ	Ответственное лицо в СП	Руководитель СП	ПЭП	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	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
				Начальник УОД	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор /проректор	Собственноручно	3 рабочих дня								
10	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий) (ф.0504421)	На бумаге	Ответственное лицо СП	Ответственное лицо СП	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня	До 1 числа следующего месяца за расчетным и до 16 числа расчетного месяца	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно в 1С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежемесячно с 1-15 число и с 16-30(31) число	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель СП	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Ответственное лицо УП	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								

11	Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов (произвольная форма)	На бумаге	Профком работников Университета	Работник УУНиТ	Собственноручная	В течение дня 3 рабочих дней	25 число каждого месяца	На бумаге Оригинал в Профкоме работников УУНиТ Копия 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 внутреннего пользования
				Профком работников УУНиТ	Собственноручная									
12	Заявление работника на получение расчетного листа на электронную почту (произвольная форма)	На бумаге	Работник УУНиТ	Работник УУНиТ	Собственноручная	В момент обращения	В момент обращения	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
13	Заявление работника на получение стандартных и имущественных вычетов (произвольная форма)	На бумаге	Работник УУНиТ	Работник УУНиТ	Собственноручная	В момент обращения	В момент обращения	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
14	Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника,	На бумаге	Общий отдел	–	–	–	По мере поступления	На бумаге скан-копия через ИСУУ	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 внутреннего пользования

	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									алом ЦБ				
15	Договоры гражданско-правового характера с физическим и лицами. Типовая форма, разработанная университетом согласно ГК РФ	На бумаге	Инициаторы закупки	Руководитель СП	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня	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	Последнее число месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник ФЭУ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник УЗ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								
				Бухгалтер по учету расчетов с	Собственноручная	В течение 1 рабочего дня								

				персоналом ЦБ										
				Ректор /проректор	Собственн оручная	В течение 1 рабочего дня								
16	Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера. Типовая форма, разработанная университетом согласно ГК РФ	На бумаге	Инициатор закупки	Ректор/проректор	Собственн оручная	Не позднее 20 рабочих дней после подписания исполнителем	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ, оказания услуг	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 факта хозяйственной жизни в учете
				Должностное лицо/Комиссия в соответствии с регламентом приемки ТРУ	Собственн оручная	В течение 1 рабочего дня по факту оказания работ, услуг								
17	Отчет о выполнении педагогической работы на условиях почасовой оплаты. Типовая форма, разработанная университетом согласно ГК РФ	На бумаге	Исполнитель – работник ППС	Исполнитель – работник ППС	Собственн оручная	1 рабочий день	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа и 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 факта хозяйственной жизни в учете
				Декан факультета/ директор института	Собственн оручная	1 рабочий день								
				Зав. кафедрой	Собственн оручная	1 рабочий день								
				Проректор	Собственн оручная	1 рабочий день								
1.2. Служебные командировки														

18	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Электронный 1С:БГУ	Ответственное лицо СП	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока отбытия в командировку	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Электронно 1С:ДГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учету расчетов с подотчетным и лицам и ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				При необходимости: Дирекция Приоритет- 2030/Бюро расписаний/ УНИР	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Ответственный работник УП	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Ответственный работник ФЭУ/ Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после внесения кадровых данных								
				Бухгалтер сектора по учету расчетов с подотчетными	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после согласования ФЭУ								

				ми лицами ЦБ										
				Начальник УП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительно го согласования								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительно го согласования								
				Главный бухгалтер/з аместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 день после завершения дополнительно го согласования								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после завершения процедуры согласования								
19	Изменение Решения о командиров ании на территории РФ (ф. 0504513)	Электрон ный 1С:БГУ	Ответств енное лицо СП	Подотчетно е лицо	ПЭП	За 3 дня до срока отбытия в командировку	1 рабочий день после утвержд ения ректором /прорек тором	Электр онно 1С:ДГ У	Электр онно 1С:БГУ	Бухгал тер сектор а по учёту расчет ов с подотч етным и лицам и ЦБ	В день выгрузки	Заместит ель главного бухгалте ра	Послед нее число месяца	Для внутрен него пользо вания
				Руководите ль СП	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				При необходимо сти: Дирекция Приоритет- 2030/Бюро расписаний/ УНИР	ПЭП этап дополните льного согласова ния	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Ответствен ный	ПЭП этап дополните	1 рабочий день после появления								

						процедуры согласования								
20	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронный 1С:БГУ	Ответственное лицо СП	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня 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 и лицам и ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Проректор по международному сотрудничеству/Начальник УМС	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Ответственный работник УП	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после появления документа в СЭД									
			Ответственный работник ФЭУ/ Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после внесения кадровых данных									
			Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетными лицами	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после согласования ФЭУ									

				Начальник УП	ПЭП	1 рабочий день после завершения дополнительного согласования								
				Начальник 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								
21	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Электронный 1С:БГУ	Ответственное лицо СП	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока отбытия в командировку	1 рабочий день после утверждения ректором	Электронно 1С:ДГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учёту расчетов с подотчетным и лицам и ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Проректор по международному сотрудничеству/Начальник УМС	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Ответственный работник УП	ПЭП этап дополнительного согласования	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

22	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный 1С:БГУ	Подотчетное лицо (при необходимости через ответственного лицо СП)	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:ДГУ	Электронно 1С:БГУ	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	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				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 появления документа в СЭД								
				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												

2. РАСЧЁТЫ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Выплаты обучающимся из стипендиального фонда и социальная поддержка

23	Приказы о назначении всех видов стипендий	ИСУУ	Учебная часть институт ов, деканаты факультетов, Отдел подготовки кадров высшей квалификации, Управление образовательной деятельности	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 факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель СП	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник УОД	ПЭП	3 рабочих дня								
				Директор МФСО	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник УСР	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ОПР ПУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
Ректор/проректор	Собственноручная	3 рабочих дня												
24	Приказы о назначении материальной поддержки	ИСУУ	Управление по социальной работе	Ответственный исполнитель ОСПП	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 факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник ОСПП	ПЭП	3 рабочих дня								
				Председатель профкома обучающихся	ПЭП	3 рабочих дня								
				Председатель совета обучающихся	ПЭП	3 рабочих дня								

				Начальник УСР	ПЭП	3 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор/проректор	Собственноручная	3 рабочих дня								
25	Приказы о социальной поддержке обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ИСУУ	Управление по социальной работе	Ответственный исполнитель в ОСПП	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 факта хозяйственной жизни в учете
			Начальник ОСПП	ПЭП	3 рабочих дня									
			Начальник ОПР	ПЭП	3 рабочих дня									
			Начальник УСР	ПЭП	3 рабочих дня									
			Начальник ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня									
			Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня									
			Ректор/проректор	Собственноручная	3 рабочих дня									
2.2. Платные образовательные услуги														
26	Приказы о движении платного контингента обучающихся	ИСУУ	Учебная часть институтов, деканаты факультетов	Ответственный исполнитель в СП	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения ректором	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ Платные услуги, 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета	Ежедневно по мере поступления	Начальник отдела учета доходов и налогового	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Руководитель СП	ПЭП	3 рабочих дня									

			етов, Отдел подготов ки кадров вышей квалифи кации	Начальник УОД	ПЭП	3 рабочих дня	м/прорек тором		Аспиран тура	доходо в и налого вой отчетн ости ЦБ		й отчетнос ти ЦБ	щего после отчетн ого месяца		
				Начальник ОСПО	ПЭП	3 рабочих дня									
				Директор МФСО	ПЭП	3 рабочих дня									
				Начальник УСР	ПЭП	3 рабочих дня									
				Начальник ОПР ПУ/юриско нсульт	ПЭП	3 рабочих дня									
				Главный бухгалтер /заместител ь главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня									
				Начальник УКБ	ПЭП	3 рабочих дня									
				Начальник ФЭУ/замест итель начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня									
				Ректор /проректор	Собственн оручная	3 рабочих дня									
27	Договор на оказание платных образовательных услуг, дополнительные соглашения к ним	На бумаге	Отдел сопровождения платного обучения, Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Обучающийся	Собственн оручная	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 доктор	Электронно 1С:БГУ Платные услуги, 1С:БГУ Аспирантура	Ответственный работник ОСПО – обработка в 1С:БГУ Платные услуги документа Договор, кроме	В день регистрации документа	Начальник отдела ОСПО	Последнее число месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

								антуре ОПКВ К		догово ра на обучен ие в доктор антуре				
				Заказчик	Собственн оручная					Ответс твенны й работн ик отдела учета доходо в отчетн ости ЦБ – отраже ние в учете в соотве тствии с приказ ом (п.26 график а)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа по движению платного континген та	Начальн ик отдела учета доходов и налогово й отчетнос ти ЦБ	Ежеме сячно не поздне е 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	
				Руководите ль ОСПО /заместител ь начальника ОСПО	Собственн оручная	2 рабочих дня								
				Проректор по научной деятельност и – по договорам на обучение в докторанту ре	Собственн оручная	2 рабочих дня								
28	Договора по сетевому обучению, по которым УУНиТ является исполнител ем	На бумаге/ ИСУУ	Отдел сопрово ждения индивид уальных образова тельных траектор ий, Управле ние междуна родного сотрудн ичества	Начальник ОСИОТ	ПЭП/собс твенноруч ная	2 рабочих дня	В течение 2-х рабочих дней с даты регистра ции договора	На бумаге Ориги нал догово ров в ЦБ	Электро нно 1С:БГУ	Ответс твенны й работн ик отдела учета доходо в и налого вой отчетн ости ЦБ	Ежедневн о по мере поступлен ия	Начальн ик отдела учета доходов и налогово й отчетнос ти ЦБ	1 рабочи й день после отрабо тки ответс твенны м работн иком отдела	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Ответствен ный работник ФЭУ	ПЭП/собс твенноруч ная	2 рабочих дня								
				Начальник ФЭУ/замест итель начальника ФЭУ	ПЭП/собс твенноруч ная	2 рабочих дня								
				Главный бухгалтер/з аместитель	ПЭП/собс твенноруч ная	2 рабочих дня								

				главного бухгалтера												
				Ректор/проректор											Собственноручная	По мере заключения
				Контрагент											Собственноручная	По мере заключения
29	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	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего 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 факта хозяйственной жизни в учете		
30	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 10 числа следующего 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 факта хозяйственной жизни в учете		
31	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 10 числа следующего 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	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете		

										вой отчетн ости ЦБ			ого месяца	
32	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	Обучающий/заказчик/плательщик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего рабочего дня с даты завершения согласования	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ Платные услуги, 1С: БГУ Аспирантура 1С:БГУ Общежитие, 1С: ИНО	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	1 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный работник УМС	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
				Ответственный работник отдела доходов и налоговой отчетности ЦБ	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
				Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	3 рабочих дня								
33	Документы по взысканию задолженности за платные образовательные услуги	скан-копия ИСУУ	Правовое управление	Начальник ПУ/Заместитель начальника ПУ	ПЭП согласование сопроводительной служебной записки	1 рабочий день	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления	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	1 рабочий день после отработки ответственным работником	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

										ости ЦБ					
34	Документы по взысканию штрафа по целевому обучению (финансовая справка, требование о выплате штрафа)	На бумаге/скан-копия ИСУУ	Правовое управление/ФЭУ	Начальник ФЭУ/Зам. начальника ПУ	ПЭП согласование сопроводительной служебной записки	1 рабочий день	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ости ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно не позднее 10 числа следующего после отчетного месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
35	Заявление на возврат денежных средств	Оригинал/скан-копия ИСУУ	Отдел сопровождения платного обучения, общий отдел, МФСО	Обучающийся /заказчик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления	На бумаге Оригинал в ЦБ/Скан-копия через ИСУУ, оригинал в ОО	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ Платные услуги, 1С:БГУ Аспирантура	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ости ЦБ	3 рабочих дня	Начальник отдела учетов доходов и налоговой отчетности ости ЦБ	3 рабочих дня после отработки ответственным работником отдела	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственный от ЦБ	Собственноручная										1 рабочий день с даты поступления в ЦБ
				Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная										

2.3. Платные образовательные услуги ИНО

36	Приказы о движении платного контингента обучающихся	ИСУУ	Институт непрерывного образования	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после утверждения директором ИНО	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ ИНО	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 факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник отдела ИНО	ПЭП	3 рабочих дня								
				Заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Директор ИНО	Собственноручная	3 рабочих дня								
37	Договор на оказание платных образовательных услуг дополнительного образования с юридическими лицами, дополнительные соглашения к ним	На бумаге Электронный КонтурДи адок, СБИС	Институт непрерывного образования	Обучающийся	Собственноручная	В день обращения	1 рабочий день с даты регистрации договора	На бумаге Оригинал в ИНО/ скан-копия договоров в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	1 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заказчик	Собственноручная/УКЭП									
				Начальник ФЭУ	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
				Ответственный работник ПУ	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Собственноручная/ПЭП	3 рабочих дня								
				Директор ИНО	Собственноручная/УКЭП	3 рабочих дня								
38	Договор на оказание платных образовательных услуг дополнительного	На бумаге	Институт непрерывного образования	Обучающийся	Собственноручная	В день обращения	1 рабочий день с даты регистра	На бумаге Оригинал в ИНО	-	Ответственный работник ИНО	В день регистрации документа	Начальник отдела ИНО	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования

	ьного образования с физическим и лицами, дополнительные соглашения к ним			Директор ИНО	Собственн оручная	3 рабочих дня	ции договора			Ответс твенны й работн ик отдела учета доходи в отчетн ости ЦБ – отраже ние в учете в соотве тствии с приказ ом (п.35 график а)	В течение 2 рабочих дней после получения приказа по движению платного континген та	Заместит ель главного бухгалте ра	1 рабочи й день после отрабо тки ответс твенны м работн иком отдела	
39	Отчет о реализации платных образовательных услуг дополнительного образования за период	На бумаге	Институ т непреры вного образова ния	Начальник отдела ИНО	Собственн оручная	1 рабочий день	Ежемеся чно не позднее 2 числа следую щего после отчетног о месяца	На бумаге Ориги нал в ЦБ	Электро нно 1С:БГУ, 1С:БГУ ИНО	Ответс твенны й работн ик отдела учета доходи в и налого вой отчетн ости ЦБ	1 рабочий день	Заместит ель главного бухгалте ра	Ежеме сячно не позднее 10 числа следую щего после отчетн ого месяца	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

40	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Электронный 1С: БГУ	Отдел учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности	ПЭП	1 рабочий день	Ежемесячно не позднее 10 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 факта хозяйственной жизни в учете
41	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 10 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 факта хозяйственной жизни в учете
42	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 10 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 факта хозяйственной жизни в учете
43	Документы по взысканию задолженно	скан-копия ИСУУ	Правовое управление	Начальник ПУ/Заместитель	ПЭП согласование сопроводи	1 рабочий день	Не позднее следующего	Скан-копия через ИСУУ	Электронно 1С:БГУ,	Ответственный работник	1 рабочий день	Заместитель главного	1 рабочий день после	Для отражения факта хозяйств

	сти за платные образовательные услуги дополнительного образования			начальника ПУ	тельной служебной записки		рабочего дня с даты поступления		1С:БГУ ИНО	ик отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ		бухгалтера	отработки ответственным	енной жизни в учете
44	Заявление на возврат денежных средств	Оригинал/скан-копия ИСУУ	Институт непрерывного образования, Общий отдел	Слушатель /заказчик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления	На бумаге оригинал в ЦБ/Скан-копия через ИСУУ, оригинал в ОО	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ ИНО	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера	3 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Директор ИНО	Собственноручная/ПЭП									
				Начальник ИНО	Собственноручная/ПЭП									
				Руководитель курсов ИНО	Собственноручная/ПЭП									
				Начальник отдела учета доходов и налоговой отчетности	Собственноручная					1 рабочий день				
Заместитель главного бухгалтера	Собственноручная													
2.4. Проживание в общежитии														
45	Приказы о предоставлении койков	ИСУУ	Учебная часть институт ов,	Ответственный исполнитель в СП	ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день после	Скан-копия через ИСУУ	-	Ответственный работник	По мере поступления	-	-	Для внутреннего

	места в общежитии		деканаты факультетов, Отдел подготовки кадров высшей квалификации	Руководитель СП Начальник УСР Начальник УКБ Директор студенческого городка №1/ директор студенческого городка №2 Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера Ректор /проректор	ПЭП ПЭП ПЭП ПЭП Собственн оручная	3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня 3 рабочих дня	утверждения ректором/проректором			ик отдела учета доходо в и налого вой отчетн ости ЦБ				пользова ния
46	Договор найма жилого помещения в общежитии, договор на оказание дополнительных услуг проживающим в студенческом общежитии, дополнительные соглашения	ИСУУ	Студенческие городки №1 и №2, институт непрерывного образования, институт среднего профессионального образования	Проживающих Директоры студенческих городков №1 и №2/ Директор Института непрерывного образования / Директор Института среднего профессионального образования	Собственн оручная Собственн оручная	Не позднее дня заселения 2 рабочих дня	1 рабочий день после регистрации договора	На бумаге оригинал в Студенческих городках №1 и №2 В ИСУУ – в формате файла word	-	Ответственный работник отдела учета доходов в и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно по факту закрытия редактирования отчетного периода (календарного месяца) не позднее второго рабочего дня следующего после отчетного месяца	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для внутреннего пользования

47	Акт приема-передачи жилого помещения, акт сдачи-приемки жилого помещения	ИСУУ	Студенческие городки №1 и №2, Институт непрерывного образования, Институт среднего профессионального образования	Проживающих	Собственноручная	Не позднее дня заселения	1 рабочий день	Скан-копия ИСУУ, Оригинал в Студенческих городках №1 и №2	Электронно 1С:БГУ Общежитие, 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно по факту закрытия редактирования отчетного периода (календарного месяца) не позднее второго рабочего дня следующего после отчетного месяца	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Директоры студенческих городков №1 и №2/ Директор Института непрерывного образования / Директор Института среднего профессионального образования	Собственноручная	2 рабочих дня								
48	Заявление на возврат денежных средств за проживание в общежитии с приложением документов	Оригинал	Студенческие городки № 1 и № 2	Проживающих /заказчик	Собственноручная	В день обращения	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления	На бумаге оригинал в ЦБ через МФСО по реестру	Электронно, в 1С:БГУ Общежитие, 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочих дня	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	3 рабочий день после отработки ответственным работником отдела	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Заведующий общежитием	Собственноручная	1 рабочий день с даты поступления	Ответственный работник отдела учета финансовых активов			3 рабочих дня со дня поступления от отдела доходов и налоговой отчетности	Начальник отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	Последнее число месяца		
				Директор студгородка №1/ директор студгородка №2	Собственноручная	1 рабочий день								

				Ответственный от ЦБ	Собственная	1 рабочий день с даты поступления в ЦБ				в и обязательств ЦБ				
				Заместитель главного бухгалтера	Собственная	1 рабочий день с даты поступления в ЦБ								
49	Документы по взысканию задолженности за проживание в общежитии	скан-копия ИСУУ	Правовое управление	Начальник ПУ/Заместитель начальника ПУ	ПЭП согласование сопроводительной служебной записки	1 рабочий день	Не позднее следующего рабочего дня с даты поступления	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	1 рабочий день после отработки ответственным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

2.5. Поездки обучающихся

50	Приказы о направлении обучающихся в поездку, на практику	ИСУУ	Структурное подразделение, направляющее обучающихся в поездку, на практику	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	Не менее чем за 10 дней до начала поездки, практики обучающихся	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Скан-копия ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с обучающимися ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для внутреннего пользования
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день после составления								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	3 рабочих дня								
				Ректор /проректор	Собственная	3 рабочих дня								

51	Заявление обучающегося на выдачу денежных средств под отчет	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 учета расчетов с обучающимся ЦБ	В день обращения обучающегося	Заместитель главного бухгалтера	В день обращения обучающегося	Для внутреннего пользования
				Ответственный работник отдела учета расчетов с обучающимся ЦБ	Собственноручная	В день обращения обучающегося								
				Главный бухгалтер	Собственноручная	В день обращения обучающегося								
				Проректор	Собственноручная	В день обращения обучающегося								
52	Авансовый отчет (ф.0504505)	На бумаге	Отдел учета расчетов с обучающимися ЦБ	Обучающийся	Собственноручная	Не позднее 3-х дней после возвращения обучающегося из поездки	Не позднее 3-х дней после возвращения обучающегося из поездки	На бумаге Оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с обучающимся ЦБ	В день утверждения авансового отчета обучающегося	Заместитель главного бухгалтера	В день утверждения авансового отчета обучающегося	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный работник отдела учета расчетов с обучающимся ЦБ	Собственноручная	В день сдачи авансового отчета с подтверждающими документами								
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	Собственноручная	В день сдачи авансового отчета после согласования бухгалтера								
				Руководитель СП	Собственноручная	Не позднее 3-х дней после возвращения обучающегося из поездки								
				Проректор	Собственноручная	2 рабочих дня								

3. РАСЧЁТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ ПО ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

3.1. Принятие обязательств по расчетам с контрагентами

53	Служебная записка на закупку ТРУ	ИСУУ модуль Управления закупками	Заявитель - ответственное лицо СП	Руководитель СП - инициатор закупки	ПЭП	1 рабочий день в день загрузки заявки на закупку	1 рабочий день после утверждения ректором	ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный экономист ОПиБ ФЭУ	В день поступления документа	Заместитель начальника ФЭУ	Последнее число месяца	Для внутреннего пользователя
				Иные лица согласно регламента по закупке ТРУ	ПЭП	1 рабочий день в день загрузки заявки на закупку								
				Курирующий проректор	ПЭП	1 рабочий день в день загрузки заявки на закупку								
				Ответственный работник ФЭУ/ Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНИИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	ПЭП дополнительно согласование	3 рабочих дня после согласования курирующего проректора								
				Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	ПЭП дополнительно согласование	3 рабочих дня после согласования курирующего проректора								
				Заместитель главного бухгалтера	ПЭП дополнительно согласование	3 рабочих дня после согласования курирующего проректора								
				Заместитель начальника ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня после завершения								

						дополнительно го согласования								
				Начальник ФЭУ	ПЭП	3 рабочих дня после завершения дополнительно го согласования								
				Главный бухгалтер	ПЭП	3 рабочих дня после завершения дополнительно го согласования								
				Начальник УЗ	ПЭП	2 рабочих дня после согласования главного бухгалтера и начальника ФЭУ								
				Ректор	ПЭП	3 рабочих дня								
54	Извещение о проведении закупки, протокол рассмотрен ия заявок на участие в открытом аукционе	ИСУУ модуль Управлен ия закупками	Управле ние закупок	Ответствен ное лицо УЗ	-	1 рабочий день	1 рабочий день после публика ции	ИСУУ модуль УЗ	Электро нно 1С:БГУ	Ответ твенны й работн ик ОПиБ ФЭУ	Ежедневн о по мере поступлен ия	Заместит ель начальн ика ФЭУ	Послед нее число месяца	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
55	Договоры, контракты, дополнител ьные соглашения к ним, соглашения	Электрон ный ЕИС, КонтурДи адок, СБИС/ На бумаге	Управле ние закупок	Руководите ль СП – инициатор закупки	ПЭП	в соответствии со сроками, установленным и регламентом закупок	1 рабочий день после регистра ции УЗ	Электр онно ИСУУ/ На бумаге Ориги нал в	Электро нно 1С:БГУ	Ответ твенны й работн ик ОПиБ ФЭУ	Ежедневн о по мере поступлен ия	Заместит ель начальн ика ФЭУ	Послед нее число месяца	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

	о расторжении, заключаемые с контрагентом за купку ТРУ (форма разработанная университетом, в соответствии с ГК РФ, БК РФ)			Иные должностные лица в соответствии с регламентом закупок	ПЭП	в соответствии со сроками, установленным и регламентом закупок		ЦБ по реестру от ОПиБ ФЭУ в течение 3 рабочих дня после получения и регистрации в УЗ. При наличии условий авансирования – в течение 1 рабочего дня.						
				Ректор/проректор	УКЭП/собственная ручная	по мере заключения								
56	Документы, подтверждающие исполнение обязательств в контрагентом по договорам на за купку ТРУ (счет, счет-фактура, УПД, накладная, ТТН, Акт, дефектная ведомость, ЛСР,	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Управление закупок	Руководитель СП – инициатор за купки	Собственная ручная	Не позднее следующего рабочего дня по факту приемки исполнения обязательств контрагентом	1 рабочий день после оформления документов о приемки ТРУ	Электронно 1С:БГУ/на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФА иО ЦБ/ответственный работник ОУФА иО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов
				Иные должностные лица в соответствии с регламентом закупок	Собственная ручная	Не позднее следующего рабочего дня по факту приемки исполнения обязательств контрагентом				Ответственный работник отдела по учету	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера		Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	ф.ф.КС-2, КС-3, акт экспертизы в соответствии с регламентом закупок)									материальных ценностей ЦБ				
				Ректор /проректор	УКЭП/ собственноручная	Не позднее 20 рабочих дней				Заместитель начальника ОУФА иО ЦБ/бухгалтер ОУФА иО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера		Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
57	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный 1С:БГУ/на бумаге	Отдел организации приемки Управления закупок	Ответственный работник ООП УЗ	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения ректором /проректором 1 рабочий день после получения от контрагента	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 факта хозяйственной жизни в учете
				Материальное ответственное лицо/руководитель СП	ПЭП	В день приемки товаров, услуг								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								

				Представитель поставщика	УКЭП/собственноручная	По мере подписания								
58	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через - подотчетное лицо (ф. 0510521)	Электронный 1С:БГУ	Ответственное лицо СП	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 рабочих дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Электронно 1С:ДГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер сектора по учету расчетов с подотчетным и лицам и ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель СП – инициатор закупки	ПЭП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо УЗ	ПЭП	1 рабочий дня после согласования руководителя СП								
				Ответственное лицо ФЭУ	ПЭП	1 рабочий дня после согласования Управления закупок								
				Ответственное лицо ЦБ	ПЭП	1 рабочий дня после согласования Управления закупок								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
59	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный 1С:БГУ	Подотчетное лицо - МОЛ	Материальное ответственное лицо	ПЭП	Не позднее следующего рабочего дня после закупки ТРУ	1 рабочий день после утверждения ректором/ проректором	Электронно 1С:ДГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник сектора по учету расчетов с подотчетным и лицам и ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Бухгалтер сектора по учету расчетов с подотчетными лицами, ответственный за принятие документов- оснований и проверку	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								

				на их соответствии прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате										
				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								
60	Служебные записки по оплате государственной, патентной пошлины, по внесению средств оператору электронной торговой площадки для участия в торгах	ИСУУ	Заявитель - ответственное лицо СП	Руководитель СП – инициатор	Собственная/ПЭП	В течение 1 рабочего дня	На следующий рабочий день после завершения согласования	ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет	Начальник ОУФА иО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для проведения безналичных расчетов
				Ответственный работник ФЭУ/ Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственная/ПЭП	В течение 1 рабочего дня			Заместитель начальника ОУФА иО ЦБ/бухгалтер ОУФА иО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

				Зам. начальника ФЭУ	Собственн оручная/ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Курирующи й проректор	Собственн оручная/ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
3.2. Сверка обязательств по расчётам с контрагентами														
61	Акт сверки взаиморасчетов	На бумаге	Централ ьная бухгалте рия	Главный бухгалтер /заместител ь главного бухгалтера	Собственн оручная	5 рабочих дней с даты обращения	Не позднее 2 рабочих дней с даты обраще ния/согла сно условия м договора	На бумаге	Электро нно в 1С:БГУ	Бухгал тер по участк у работ	В течение 5 рабочих дней после дня обращени я/подписа ния акта сверки	Начальн ик отдела	Послед нее число месяца	Для подтвер ждения достовер ного учета задолже нности
				Ректор /проректор	Собственн оручная	2 рабочих дня								
62	Акт сверки взаиморасчетов	Электрон ный 1С:БГУ	Централ ьная бухгалте рия	Ответствен ный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день со дня поступления запроса	1 рабочий день после утвержд ения ректоро м/прорек тором	Электр онно Контур Диадок , СБИС	Электро нно 1С:БГУ	Бухгал тер по участк у работ	В течение 5 рабочих дней после дня обращени я/подписа ния акта сверки	Начальн ик отдела	Послед нее число месяца	Для подтвер ждения достовер ного учета задолже нности
				Главный бухгалтер /заместител ь главного бухгалтера	ПЭП/УКЭ П	5 рабочий день со дня поступления запроса								
				Ректор /проректор	УКЭП	5 рабочих дней								
63	Претензия (требование) об уплате неустойки (пени, штрафа) (произвольн ая)	На бумаге	Правово е управле ние	Начальник ПУ/ зам. начальника ПУ	Собственн оручная	С даты поступления служебной записки от отдела приемки управления закупок в соответствии с локальными нормативными актами университета	После подписа ния и отправк и контраге нту в течение 2 рабочих дней	скан- копия через ИСУ, оригина лы в ПУ	Электро нно 1С:БГУ	Замест итель началь ника ОУФА иО ЦБ/бухгалтер ОУФА иО ЦБ	Ежедневн о по мере поступлен ия	Заместит ель главного бухгалте ра	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

64	Документы получаемые из судов (судебные приказы, исполнительные листы и т.п.)	На бумаге/ Скан-копия ИСУУ	Правовое управление	Работник ПУ	ПЭП на сопроводительной служебной записке	В течение 1 рабочего дня после получения	На следующий рабочий день после получения документа	Скан-копия через ИСУ, оригиналы в ПУ	Электронно 1С:БГУ	Заместитель начальника ОУФА иО ЦБ/бухгалтер ОУФА иО ЦБ/бухгалтер ОДиН О ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
			Общий отдел	Работник ОО	Входящий делегированный документ	В течение 1 рабочего дня после получения									
65	Платежные документы, подтверждающие исполнение требований, претензий, судебных решений и исполнительных листов, в том числе в отношении УУНиТ	Электронный	Начальник ОУФАи О ЦБ/ Заместитель начальника ОУФАи О ЦБ	Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП на сопроводительную служебную записку	В течение 5 рабочих дней	В день подписания служебной записки	ИСУУ с приложением оригиналов электронных платежных документов	-	Начальник ПУ/Заместитель начальника ПУ	-	-	-	-	Для внутреннего пользования

4. РАСЧЕТЫ С ПРОЧИМИ КОНТРАГЕНТАМИ, в том числе по доходам

66	Договор пожертвования, дарения, безвозмездного пользования имуществом	На бумаге/ скан-копия ИСУУ	СП - инициатор	Руководитель СП - инициатор	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день с даты регистрации	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С:БГУ	Бухгалтер отдела учета научной деятельности ЦБ, отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день поступления документа в	Начальник соответствующего отдела	Ежедневно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Начальник ПУ/Работник ПУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ФЭУ	Собственноручная, указание вида деятельности/ПЭП	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								

				Курирующи й проректор	Собствен оручная/П ЭП	1 рабочий день								
				Ректор/прор ектор	Собствен оручная	2 рабочих дня								
				Контрагент	Собствен оручная	-								
67	Договор аренды, дополнител ьные соглашения и соглашения о расторжени и к ним. Договоры на возмещение коммунальн ых и дополнител ьных услуг, дополнител ьные соглашения и соглашения о расторжени и к ним.	На бумаге/ скан- копия ИСУУ	Отдел согласов ания и контрол я сделок с недвижи мым имуще ством	Начальник управления земельно- имуществен ным комплексом	Собствен оручная/П ЭП	1 рабочий день	1 рабочий день с даты регистра ции	На бумаге оригин ал в ЦБ	Электро нно в 1С:БГУ	Ответс твенны й работн ик отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	В день поступлен ия документо в	Начальн ик отдела учета матери альных ценносте й ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
			Главный бухгалтер/з аместитель главного бухгалтера	Собствен оручная/П ЭП	1 рабочий день									
			Начальник ФЭУ	Собствен оручная, указание вида деятельно сти/ПЭП	1 рабочий день									
			Начальник ПУ	Собствен оручная/П ЭП	1 рабочий день									
			Проректор по СиРИК	Собствен оручная/П ЭП	1 рабочий день									
			Ректор/прор екто	Собствен оручная	2 рабочих дня									
			Контрагент	Собствен оручная	-									
68	Расчет по начисления м субабонент ам и субарендато рам (произвольн ая)	На бумаге	ФЭУ	Работник ФЭУ	Собствен оручная	Ежемесячно, в соответствии с условиями договора	До 27 числа каждого месяца	На бумаге	Электро нно 1С:БГУ	Ответс твенны й работн ик отдела учета матери альных	Ежедневн о по мере поступлен ия	Начальн ик отдела учета матери альных ценносте й ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

										ценнос тей ЦБ				
69	Договор на выполнение НИР, НИОКР, оказания услуг Университетом (в соответствии с ГК РФ), дополнительные соглашения и соглашения о расторжении к ним.	На бумаге/Электронный	СП - инициатор	Руководитель СП	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день	1 рабочий день с даты регистрации	На бумаге оригинал в ЦБ /ИСУУ входящие служебные записки	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета научной деятельности ЦБ	В день поступления документа в	Начальник отдела учета научной деятельности ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный работник ФЭУ/ Начальник ОПиБ ФЭУ/Начальник ОПНиИД ФЭУ/Начальник ОФСД ПИШ «Моторы будущего» ФЭУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ФЭУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Заместитель главного бухгалтер/Начальник ОУНИД ЦБ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Начальник ПУ	Собственноручная/ПЭП	1 рабочий день								
				Проректор по ИД	Собственноручная	1 рабочий день 1 рабочий день								
				Контрагент	Собственноручная	1 рабочий день								
70	Акт сдачи - приемки выполненных работ,	На бумаге	Отдел учета научной	Руководитель темы/проекта/СП	Собственноручная	1 рабочий день	1 рабочий день после	На бумаге оригинал	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник	В день поступления	Начальник ОУНД ЦБ	Ежемесячно до 10 числа	Для отражения факта хозяйств

	услуг/этапов работ, услуг		деятельности ЦБ	Проректор	Собственная орудная	1 рабочий день	подписания акта сторонами	ал в ЦБ		ик ОУНД ЦБ	документов		месяца следующего за отчетным	енной жизни в учете
				Контрагент	Собственная орудная	В день сдачи-приемки работ								
71	Счет, счет-фактура	На бумаге/Электронно 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия	Главный бухгалтер Проректор	Собственная орудная/УКЭП Собственная орудная/УКЭП	1 рабочий день	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ / На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник ЦБ	В день подписания проректором	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

5. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

72	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный 1С:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			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								
73	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	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 факта хозяйственной жизни в учете
				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								
74	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 факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за								

				поступлению и выбытию активов		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								
75	Акт об определении оценочной стоимости нефинансовых активов (разработан в университете)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт	Собственная	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	На бумаге	Электронно в 1:С БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственная	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	Собственная	2 рабочих дня								

76	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 контрагентом	Электронно/на бумаге в случае отсутствия СЭД с контрагентом	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день передачи	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				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/Собственноручная	В день приемки нефинансовых активов									
77	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный 1С:БГУ	Структурное подразделение - отправитель	Ответственный исполнитель СП	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после подписания ответственным лицом, получив	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
				Ответственное лицо, передающее материальную ценность	УКЭП	1 рабочий день после составления									

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

				Лицо, наделенное имуществом в личное пользование	ПЭП	1 рабочий день								
80	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 факта хозяйственной жизни в учете
				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 дня после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии								
81	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	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 объектов НФА потребительских свойств,	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	(ф. 0510454)					гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объекта НФА, выявления недостачи (хищения) объекта НФА, утверждения акта инвентаризации				ценностей ЦБ			отчетным	
				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								
82	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	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						или невозможности установления местонахожден ия, выявления недостачи (хищения)тран спортного средства, утверждения акта инвентаризаци и								
				Члены комиссии по поступлени ю и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Председате ль комиссии по поступлени ю и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
83	Накладная на отпуск материальн ых ценностей на сторону (ф. 0510458)	Электрон ный ИС:БГУ	Отдел учета материа льных ценносте й	Ответствен ный работник ОУМЦ ЦБ	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день после утвержд ения ректором /прорек тором	Электр онно ИС:БГ У	Электро нно ИС:БГУ	Ответс твенны й работн ик отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	В день выгрузки	Начальн ик отдела учета матери альных ценносте й ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Руководите ль передающег о материальн ые ценности структурног о	УКЭП	1 рабочий день								

				подразделе ния										
				Ректор/проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
				Контрагент-получатель	УКЭП/Собственноручная	В день получения								
84	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Электронный 1С:БГУ	Материально ответственное лицо	МОЛ, передающая сторона	ПЭП	1 рабочий день по мере необходимости	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
85	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Электронный 1С:БГУ	Центральная бухгалтерия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать извещение	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Ректор/проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
86	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	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 недостачи (хищения), порчи, истечения	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

						сроки использования				ценностей ЦБ			отчетным	
				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								
87	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	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 следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий день								
				Председатель комиссии	УКЭП	1 рабочий день после подписания								

				по поступле нию и выбытию активов		членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
88	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 факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день								
				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								
89	Акт разукрупления (частичного списания) объектов основных	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт	Собственноручная	По мере необходимости (при частичной ликвидации)	1 рабочий день после утверждения ректором	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета матери	В день выгрузки	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	средств (ф. Р-1)			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственн оручная	1 рабочий день	м/прорек тором			альных ценнос тей ЦБ			отчетн ым	
				Председате ль комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственн оручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	Собственн оручная	2 рабочих дня								
90	Накладная на отпуск материальн ых ценностей на сторону (форма № М-15, утвержденная Постановле нием Госкомстат а России от 30.10.1997 № 71а)	На бумаге	Отдел учета материа льных ценносте й ЦБ Только в случаях наличия такого условия в договора х с Заказчик ом	Материальн о ответственн ое лицо СП	Собственн оручная	По запросу контрагента согласно условиям договора (контракта)	1 рабочий день после подписа ния ректоро м/прорек тором	На бумаге оригин ал в ЦБ	Электро нно в 1С: БГУ	Ответс твенны й работн ик отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	В день получения от МОЛ	Начальн ик отдела учета матери альных ценносте й ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Ректор/прор ектор	Собственн оручная	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер/з аместитель главного бухгалтера	Собственн оручная	1 рабочий день								
				Контрагент-получатель	Собственн оручная	В день получения								
91	Отчет об использова нии давальческо го сырья	На бумаге	СП материа льно ответств енного лица, за которым числится давальче	Ответствен ный исполнител ь, уполномо ченный формирова ть отчет	Собственн оручная	По мере необходимости (при изготовлении продукции)	1 рабочий день после утвержд ения ректоро м/прорек тором	На бумаг оригин ал в ЦБ	Электро нно в 1С: БГУ	Ответс твенны й работн ик отдела учета матери альных	В день получения от МОЛ	Начальн ик отдела учета матери альных ценносте й ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Начальник ФЭУ	Собственн оручная	1 рабочий день								

			ское сырье	Главный бухгалтер	Собственн оручная	1 рабочий день				ценнос тей ЦБ				
				Ректор /проректор	Собственн оручная	2 рабочих дня								
92	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт	Собственн оручная	По мере необходимости (при приеме основных средств после проведения ремонта, реконструкции и модернизации)	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С: БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ, отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ	В день получения	Начальник соответствующего отдела ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и выбытию активов		Собственн оручная	1 рабочий день									
		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов		Собственн оручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии									
		Ректор/проректор		Собственн оручная	2 рабочих дня									
93	Отчет о расходе основных материалов в строительстве в сопоставлении с расходом, определенным по производств	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать отчет	Собственн оручная	По мере необходимости (при расходовании материалов)	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
		Члены комиссии по поступлению и		Собственн оручная	1 рабочий день									

	енным нормам (М-29)			выбытию активов										
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственн оручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	Собственн оручная	2 рабочих дня								
94	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт	Собственн оручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о необходимости списании	1 рабочий день после утверждения ректором /проректором	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственн оручная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Собственн оручная	1 рабочий день после подписания членами комиссии								
				Ректор /проректор	Собственн оручная	2 рабочих дня								
95	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	На бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию	Ответственный исполнитель, уполномоченный	Собственн оручная	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о	1 рабочий день после утверждения	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела	В день получения	Начальник отдела учета материальных	Ежемесячно до 10 числа следующего	Для отражения факта хозяйственной

										альных ценностей ЦБ			отчетным	
98	Акт на оприходование приплода животных (СП-39 Типовая межотраслевая форма Постановление Госкомстата России от 29.09.1997 № 68)	На бумаге	СП университета, осуществляющее содержание животных	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт МОЛ Руководитель СП	Собственная Собственная Собственная	По мере необходимости (при получении приплода) В день получения приплода 1 рабочий день после подписания МОЛ	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 следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
99	Акт на списание подопытных животных (25-МЗ Утверждена приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.12.1987 №1337)	На бумаге	СП университета, осуществляющее содержание животных	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать акт МОЛ Руководитель СП	Собственная Собственная Собственная	По мере необходимости (при выбытии животного) В день получения акта 1 рабочий день после подписания МОЛ	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 следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
100	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	На бумаге	Отдел учета материальных ценностей ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать ордер МОЛ	Собственная Собственная	По мере необходимости (при принятии к учету материалов, образовавшихся в результате разборки основных средств)	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 следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

101	Путевой лист легкового автомобиля (утвержденная в университете)	На бумаге	Отдел транспортного обеспечения	Ответственное лицо за медосмотр	Собственноручная	1 рабочий день	Ежедневно	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Должностное лицо, пользующееся транспортом	Собственноручная									
				Водитель	Собственноручная									
				Начальник ОТО	Собственноручная									
102	Путевой лист грузового автомобиля, автобуса, трактора (утвержденная в университете)	На бумаге	Отдел транспортного обеспечения	Ответственное лицо за медосмотр	Собственноручная	1 рабочий день	Ежедневно	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Должностное лицо, пользующееся транспортом	Собственноручная									
				Водитель	Собственноручная									
				Начальник ОТО	Собственноручная									
103	Акт-отчет (Утвержден МВиССО СССР приказом 588 от 08.08.1984, приложение 2)	На бумаге	СП университета, осуществляющее запрос спирта	Ответственное лицо, запрашивающее спирт	Собственноручная	По мере необходимости (при выдаче спирта)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи спирта	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				МОЛ	Собственноручная	1 рабочий день								
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								
104	Товарный отчет (ф. N ТОРГ-29)	На бумаге	СП университета, осуществляющее реализацию	МОЛ	Собственноручная	По мере необходимости (при реализации материальных ценностей)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела	В день получения	Начальник отдела учета материальных	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего	Для отражения факта хозяйственной

			ию материальных ценностей	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей	Собственн оручная	1 рабочий день	щего за днем реализац ии			учета матери альных ценнос тей ЦБ		ценности ЦБ	щего за отчетн ым	жизни в учете
105	Отчет о розничных продажах	На бумаге	СП универс итета, осущест вляющее реализац ию матери альных ценности	Кассир- операционист	Собственн оручная	По мере необходимости (при реализации материальных ценностей)	Не позднее 1 рабочего дня, следую щего за днем реализац ии	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответс твенный работник отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета матери альных ценности ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Руководитель СП	Собственн оручная	1 рабочий день								
106	Товарная накладная (ф. № ТОРГ-12)	На бумаге	Отдел учета матери альных ценности ЦБ	Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственн оручная	По мере необходимости согласно условиям договора (контракта)	1 рабочий день после отгрузки	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответс твенный работник отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета матери альных ценности ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Ректор /проректор	Собственн оручная	2 рабочих дня								
				Ответственный за отгрузку груза	Собственн оручная	1 рабочий день								
107	Товарно- транспортная накладная (по форме № 1-Т)	На бумаге	Отдел учета матери альных ценности ЦБ	Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственн оручная	1 рабочий день	1 рабочий день после отпуска груза	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответс твенный работник отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета матери альных ценности ЦБ	Ежеме сячно до 10 числа месяца следую щего за отчетн ым	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
				Ректор /проректор	Собственн оручная	2 рабочих дня								
				Ответственный за отпуск груза	Собственн оручная	1 рабочий день								

108	Плановая калькуляция	На бумаге	ФЭУ	Ответственный за составление калькуляции	Собственноручная	1 рабочий день	Ежемесячно, до 1 числа месяца	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для внутреннего использования
				Начальник ФЭУ	Собственноручная	1 рабочий день								
109	Отчет производства об израсходованных материалах	На бумаге	РИЦ	Начальник отдела полиграфии	Собственноручная	1 рабочий день	Ежемесячно по факту использования материалов в производстве до 1 числа месяца	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно в 1 С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ	В день получения	Начальник отдела учета материальных ценностей ЦБ	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			ПИИШ «Моторы будущего»	Ответственный исполнитель	Собственноручная	1 рабочий день								
				Главный инженер проекта	Собственноручная	1 рабочий день								
				Заместитель директора по производству	Собственноручная	1 рабочий день								
				Члены комиссии	Собственноручная	1 рабочий день								
				Председатель комиссии	Собственноручная	1 рабочий день								
				Проректор	Собственноручная	1 рабочий день								
				Бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день								
				Лаборатория ПОМ	МОЛ	Собственноручная								
			Ответственный исполнитель		Собственноручная	1 рабочий день								
Руководитель производственного	Собственноручная	1 рабочий день												

				подразделе ния										
				Члены комиссии	Собственн оручная	1 рабочий день								
				Председате ль комиссии	Собственн оручная	1 рабочий день								
				Проректор	Собственн оручная	1 рабочий день								
6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ														
110	Решение о проведении инвентариза ции (ф. 0510439)	Электрон ный 1С:БГУ	Централ ьная бухгалте рия	Ответствен ный работник ЦБ, уполномоче нный формирова ть решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризаци и/приказе о передаче материальной ответственнос ти	1 рабочий день после утвержд ения и ознаком ления членами комисси и	Электр онно 1С:БГ У	Электро нно 1С:БГУ	Ответс твенны й работн ик отдела учета матери альных ценнос тей ЦБ, отдела учета доходо в и налого вой отчетн ости ЦБ, отдела финанс овых активо в и обязат ельств ЦБ	В день выгрузки	Заместит ель главного бухгалте ра	Не поздне е 2 дней после выгруз ки	Для внутрен него пользо вания
				Руководите ль СП	ПЭП	1 рабочий день								
				Курирующи й проректор	ПЭП	1 рабочий день								
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день								
				Ректор/прор ектор	УКЭП	3 рабочих дня после согласования ответственным и лицами								
				Члены инвентариза ционной комиссии	ПЭП, ознакомле ние	1 рабочий день после утверждения ректором/прор ектором								
111	Изменение Решения о проведении инвентариза	Электрон ный 1С:БГУ	Централ ьная бухгалте рия	Ответствен ный работник ЦБ,	ПЭП	Не позднее 2 дней до начала фактической проверки	1 рабочий день после	Электр онно 1С:БГ У	Электро нно 1С:БГУ	Ответс твенны й работн	В день выгрузки	Заместит ель главного	Не поздне е 2 дней	Для внутрен него

	ции (ф. 0510447)			уполномоченный формировать изменение решения		имущества и обязательств	утверждения и ознакомления членами комиссии			ик отдела учета материальных ценностей ЦБ, отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ, отдела финансовых обязательств ЦБ		бухгалтера	после выгрузки	пользования							
				Руководитель СП	ПЭП	1 рабочий день															
				Курирующий проректор	ПЭП	1 рабочий день															
				Главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день															
				Ректор/проректор	УКЭП	3 рабочих дня после согласования ответственным и лицами															
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором															
112	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный 1С:БГУ	Центральная инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей ЦБ, отдела учета доходов и налоговой отчетности	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете							
				Члены центральной инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день															
				Председатель центральной инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после подписания членами комиссии															

				ционной комиссии						ЦБ, отдела финансовых активов и обязательств ЦБ				
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
113	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела финансовых активов и обязательств ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня								
				Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								
114	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 акт	ПЭП	В день, когда вывили: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина;	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 факта хозяйственной жизни в учете

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

116	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный ИС:БГУ	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	<p>В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д. в части признания; - поступили денежные средства в счет погашения списанной задолженности; - наступили события, свидетельствующие о появлении наследников; - изменилось имущество 	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно ИС:БГУ	Электронно ИС:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------	-------------------	-------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------------------

						состояние должника; - возобновили процедуру взыскания или следственных действий в части восстановления								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	УКЭП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после согласования председателем								
117	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,	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 факта хозяйственной жизни в учете

						подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.								
				Ответственный исполнитель ФЭУ	ПЭП	1 рабочий дня								
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня после подписания ФЭУ								
118	Ведомость расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер	Собственная	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем	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	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственная	1 рабочий день									
			Председатель инвентаризационной комиссии	Собственная	1 рабочий день после согласования членами комиссии									
119	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный 1С:БГУ	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения ректором/проректором	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Бухгалтер отдела учета материальных ценностей ЦБ/отд	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутреннего пользования
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день									

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

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

	и (ф. 0510469)			Председатель инвентаризационной комиссии	УКЭП	1 рабочий день после согласования членами комиссии				вой отчетности ЦБ/отдела учета финансовых активов и обязательств ЦБ				
125	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 следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ректор /проректор	УКЭП	2 рабочих дня								

7. РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

126	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный 1С:БГУ	Отделы ЦБ	Бухгалтер	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день	Электронно в 1С:БГУ	Электронно в 1С:БГУ	Ответственный работник ЦБ	В день совершения операции	Начальник отдела	Ежемесячно до 10 числа следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП	1 рабочий день								

127	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
128	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
				Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	-									
129	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
				Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	-									
130	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	-	Ежемесячно	25 число следующая за отчетным месяцем	Электронно 1С:ЗКГУ	-	Начальник ОУРсП ЦБ, заместитель начальника ОУРсП ЦБ	25 число следующая за отчетным месяцем	Заместитель главного бухгалтера	25 число следующая за отчетным месяцем	Для хранения и внутреннего пользования
				Начальник ОУРсП ЦБ	-									
131	Ведомость дополнительных	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов	Заместитель начальника ОУРсП ЦБ	-	Ежемесячно	25 число следующая за	Электронно	-	Начальник ОУРсП	25 число следующая за	Заместитель главного	25 число следующая	Для хранения и

	доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0504094)		с персоналом ЦБ	Начальник ОУРсП ЦБ	-		отчетным месяцем	1С:ЗКГУ		ЦБ, заместитель начальника ОУРсП ЦБ	отчетным месяцем	бухгалтера	платежная за отчетным месяцем	внутреннего пользования
132	Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	Собственная орудная	За 4 дня до даты выдачи через кассу заработной платы в окончательный расчет	За 1 день до даты выдачи через кассу заработной платы в окончательный расчет	На бумаге	Электронно в 1С:ЗКГУ, 1С:БГУ	Бухгалтер (кассир)	Дни выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Начальник ОУФАи О ЦБ	Последний день выдачи заработной платы за вторую половину месяца	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственная орудная										
			Ректор /проректор	Собственная орудная										
			Бухгалтер (кассир)	Собственная орудная										
133	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРсП ЦБ	Собственная орудная	За 4 дня до даты выдачи через кассу заработной платы за первую половину месяца и в межрасчетный период	За 1 день до даты выдачи через кассу заработной платы в окончательный расчет	На бумаге	Электронно в 1С:ЗКГУ, 1С:БГУ	Бухгалтер (кассир)	Дни выдачи заработной платы за первую половину месяца и в межрасчетный период	Бухгалтер (кассир)	Последний день выдачи заработной платы за первую половину месяца и в межрасчетный период	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственная орудная										
			Ректор /проректор	Собственная орудная										
			Бухгалтер (кассир)	Собственная орудная										

134	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Электронный 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРСП ЦБ	ПЭП	По мере необходимости	По мере необходимости	Электронно в 1С:ЗКГУ	-	Бухгалтер отдела учета расчетов с персоналом	По мере необходимости	Начальник отдела учета расчетов с персоналом	По мере необходимости	Для хранения и внутреннего пользования По запросам в составе отчетов
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	ПЭП									
				Ректор /проректор	ПЭП									
				Бухгалтер (кассир)	ПЭП									
135	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Электронный в 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРСП ЦБ	Собственная	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 (срок хранения 50 лет)
				Начальник ОУРСП ЦБ	Собственная									
136	Записка-расчет о среднем заработке (ОКУД 0504425)	Электронный в 1С:ЗКГУ	Отдел учета расчетов с персоналом ЦБ	Ответственный работник ОУРСП ЦБ	-	-	При расчёте среднего заработка по мере необходимости	Электронно 1С:ЗКГУ	Электронно 1С:ЗКГУ	Ответственный работник ОУРСП ЦБ	-	Начальник ОУРСП ЦБ	Не реже 1 раза в квартал	Для внутреннего пользования
				Начальник ОУРСП ЦБ	-									
137	Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)	Электронный 1С:БГУ	Отделы ЦБ	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать журнал	ПЭП	Ежеквартально	1 рабочий день	Электронно 1С:БГУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ЦБ	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее одного дня после выгрузки	Для хранения и внутреннего пользования

				Главный бухгалтер/з аместитель главного бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день								
138	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 ОУМЦ ЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ Б	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
139	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 ОУМЦ ЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ Б	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
140	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 ОУМЦ ЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ Б	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
141	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 ОУМЦ ЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦ Б	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

142	Журнал прихода и расхода спирта (утвержден МВиССО СССР приказом от 08.08.1984 № 588, приложение 2)	На бумаге	СП университета, осуществляющее выдачу	МОЛ	Собственноручная	По мере необходимости (при выдаче спирта)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем выдачи спирта	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦ ЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦЦБ	10 число следующего месяца за отчетным и	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель СП	Собственноручная	1 рабочий день								
143	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 ОУМЦЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				МОЛ, за которым числится корм	Собственноручная	1 рабочий день по истечению отчетного месяца								
				Ректор /проректор	Собственноручная	2 рабочих дня после подписания МОЛ и получателем								
144	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 материала	На бумаге оригинал в ЦБ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник ОУМЦ ЦБ	В день выгрузки	Начальник ОУМЦЦБ	10 число следующего месяца за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель МОЛа	Собственноручная	По мере необходимости (при выдаче материальных ценностей)								

				Получатель	Собственн оручная	По мере необходимости (при получении материальных ценностей)	льных ценносте й							
				Ответствен ный работник ОУМЦ ЦБ	Собственн оручная	1 рабочий день с даты поступления								
				Главный бухгалтер /заместител ь главного бухгалтера	Собственн оручная	1 рабочий день с даты согласования бухгалтером								
				Ректор /проректор	Собственн оручная	2 рабочих дня								
145	Реестр (ф. 0504053)	На бумаге	СП универс итета	Ответствен ный за сдачу документов	Собственн оручная	1 рабочий день	1 рабочий день	На бумаге оригин ал в ЦБ	-	Ответа твенны й работн ик ЦБ	В день поступлен ия документо в	Начальн ик отдела ЦБ	В день поступ ления докуме нтов	Для внутрен него пользова ния
				Бухгалтер, принимающ ий документы	Собственн оручная									
8. ПФХД И РАСЧЕТЫ С УЧРЕДИТЕЛЕМ														
146	План финансово- хозяйственн ой деятельност и	ГИИС Электрон ный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	На следую щий рабочий день	Электр онно	Электро нно 1С:БГУ	Ответа твенны й работн ик ФЭУ	Ежедневн о по мере поступлен ия	Заместит ель начальн ика ФЭУ	Не поздне е 10 рабочи х дней с даты утверж дения	Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете

147	Соглашения, дополнительные соглашения о предоставлении субсидий, грантов в форме субсидий	ГИИС Электронный бюджет	ФЭУ	Ректор	УКЭП	В течение 1 рабочего дня	На следующий рабочий день	Электронно	Электронно 1С:БГУ	Заместитель главного бухгалтера	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-----	--------	------	--------------------------	---------------------------	------------	----------------------	---------------------------------	-------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------

9. ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

148	Бухгалтерские отчеты и балансы структурных подразделений, выделенных на отдельные балансы, включая передаточные, разделительные, ликвидационные, пояснительные записки к ним, годовые, квартальные и налоговая отчетность	Электронный ГИИС Электронный бюджет/КонтурЭкстерн/ На бумаге	Бухгалтерия филиалов в УУНиТ	Главный бухгалтер филиала /заместитель главного бухгалтера	УКЭП/собственноручная	1 рабочий день	Не позднее установленного срока	Электронно ГИИС Электронный бюджет/КонтурЭкстерн, На бумаге	Электронно в ГИИС Электронный бюджет/КонтурЭкстерн для консолидации отчетности, 1 С:БГУ только в части НДС, налога на прибыль	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления документа	Главный бухгалтер	В установленные для сдачи отчетности сроки	Для представления консолидированной отчетности в ФОИВ, внешних пользователей
				Директор филиала	УКЭП/собственноручная									
				ПЭУ	УКЭП/собственноручная									

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

ОПД 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

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ЦБ

Главный бухгалтер

Должность

4438572

21.01.2025 16:53:29

подпись

Г. Р. Колохова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ФЭУ

Начальник

Должность

4460019

23.01.2025 17:15:54

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

Проректор по цифровой
трансформации

Должность

4447661

22.01.2025 15:09:10

подпись

Мустафина С. А.

расшифровка подписи

Проректор по развитию
образования

Должность

4441750

22.01.2025 09:10:04

подпись

Рахманова Ю. В.

расшифровка подписи

Проректор по инновационной
деятельности

Должность

4442461

22.01.2025 09:56:19

подпись

Агеев Г. К.

расшифровка подписи

Проректор по информационной
политике

Должность

4455563

23.01.2025 12:35:38

подпись

Ямалова Э. Н.

расшифровка подписи

Проректор по образовательной
деятельности

Должность

4440139

21.01.2025 18:17:29

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

4456925

23.01.2025 14:19:16

подпись

Солодовник В. Н.

расшифровка подписи

И.о. проректора по
международным вопросам

Должность

4441964

22.01.2025 09:19:25

подпись

Филипова Р. Ф.

расшифровка подписи

Проректор по общим вопросам

Должность

4440723

21.01.2025 21:42:40

подпись

Лебединцев П. В.

расшифровка подписи

4441030

22.01.2025 07:10:38

подпись

Магзумов Р. Р.

расшифровка подписи

Проректор по научной работе

Должность

4440194

21.01.2025 18:31:34

подпись

Шарафуллин И. Ф.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЦБ

Должность

подпись

130897

Колохова Г. Р.

