

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

ПРИКАЗ

30.06.2026

№ 2133

Уфа

**О внесении изменений в приказ от 05.02.2026 № 0336
«Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих
бухгалтерский документооборот»**

В целях совершенствования организации бухгалтерского учета, в связи с вводом в промышленную эксплуатацию модуля «Табель учета рабочего времени» в ИСУ УУНиТ (приказ от 10.06.2026 № 1956), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в График документооборота и технологии обработки первичных учетных документов, утвержденных приказом № 0336 от 05.02.2026 «Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих бухгалтерский документооборот», изложив в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

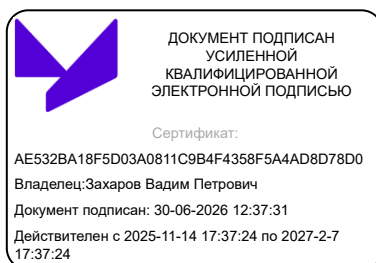
2. Отделу сопровождения цифровых систем (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

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

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

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

Ректор



В.П. Захаров



График документооборота и технологии обработки первичных учетных документов (фрагмент)

№ п/п	Наименован ие документа / информаци и	Вид документа (электрон ный, на бумаге, скан- копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представ ления докумен та	Поряд ок предст авлени я (на бумаге или цифро вой способ с указан ием ресурс а)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначе ние информа ции
			Структу рное подразде ление	Регламент документа					Способ отражен ия докумен та в бухучете (на бумаге или электрон но)	Выгрузка, обработка		Контроль		
				ответственн ое лицо (лица), подписыва ющее(ие)/со гласовываю щее(ие) документ, предварите льный и текущий контроль	вид подписи (ПЭП, УКЭП, собственн оручная)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответс твенны й за приемк у и обрабо тку докуме нта / инфор мации, текущ ий и послед ующий контро ль	Срок	Ответств енный за последу ющий контрол ь	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. РАСЧЕТЫ С РАБОТНИКАМИ														
1.1. Оплата труда														
33	Табель учета использова ния рабочего времени (в том числе	Электрон ный	Ответств енное лицо СП	Ответствен ное лицо СП	ПЭП	В течение 1 рабочего дня	До 1 числа следую щего месяца за расчетн	Электр онно в ИСУУ	Электро нно в 1 С:ЗКУ	Ответа твенны й работн ик отдела учета	По мере поступлен ия в период с 1 по 4 число и с 16 по 19 число	Начальн ик отдела учета расчетов с	5 число и 20 число расчет ного месяца	Для отражен ия в учёте факта хозяйств

	корректирующий) (ф.0504421)			Руководитель СП	ПЭП	В течение 1 рабочего дня	ым и до 16 числа расчетного месяца, на увольняющего работника за 4 рабочих дня до дня увольнения			расчет ов с персоналом ЦБ с отметкой о принятии табеля	расчетного периода	персоналом ЦБ		енной жизни
				Ответственное лицо УП	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
33.1	Использует ся до 01.10.2026 Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий) (ф.0504421)	На бумаге	Ответственное лицо СП	Ответственное лицо СП	Собственная	В течение 1 рабочего дня	До 1 числа следующего месяца за расчетным и до 16 числа расчетного месяца, на увольняющего работника за 4 рабочих дня до дня увольнения	На бумаге	Электронно в 1 С:ЗКУ	Ответственный работник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ с отметкой о принятии табеля	По мере поступления в период с 1 по 4 число и с 16 по 19 число расчетного месяца	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	5 число и 20 число расчетного месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Руководитель СП	Собственная	В течение 1 рабочего дня								
				Ответственное лицо УП	Собственная	В течение 1 рабочего дня								

34	Табель учета использования рабочего времени (в том числе корректирующий) (ф.0504421) по научным проектам (темам)	ИСУУ	Ответственное лицо УПРиП	Ответственное лицо УПРиП	ПЭП	В течение 1 рабочего дня	До 1 числа следующего месяца за расчетным и до 16 числа расчетного месяца, на увольняющегося работника за 4 рабочих дня до дня увольнения	На бумаге с распечаткой из ИСУУ листа согласования, заверенные собственноручной подписью ответственного лица УПРиП	Электронно в 1 С:ЗКГУ	Ответственные работники отдела учета расчетов с персоналом ЦБ с отметкой о принятии табеля	По мере поступления в период с 1 по 4 число и с 16 по 19 число расчетного месяца	Начальник отдела учета расчетов с персоналом ЦБ	5 число и 20 число расчетного месяца	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни
				Руководитель научного проекта (темы)	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Ответственное лицо УП	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Ответственное лицо ОПНИИД ФЭУ	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник отдела проектной деятельности и УПРиП	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Ответственное лицо УП	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Ответственное лицо ОПНИИД ФЭУ	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник отдела проектной деятельности и УПРиП	ПЭП	В течение 1 рабочего дня								