

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

ПРИКАЗ

08.04.2025

№ 1136

Уфа

**О внесении изменений в приказ от 28.12.2024 № 3893
«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», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приложение к приказу УУНиТ от 28.12.2024 № 3893 «Об утверждении графика документооборота на 2025 год» согласно приложению к настоящему приказу.

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

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

Ректор

В.П. Захаров

График документооборота на 2025 год (ФРАГМЕНТ)

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), за исключением п.п.56-57. Срок для проверки и направления (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля устанавливается не позднее одного рабочего дня со дня получения к обработке документов по п.п.56-57 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	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 представлен ия документа	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 формировани я, 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
15	Договоры гражданско-правового характера с физическим и лицами. Типовая форма, разработанная университетом согласно ГК РФ	На бумаге/ИСУУ	Инициаторы закупки	Руководитель СП	Собственноручная/ПЭП	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/ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник УЗ	Собственноручная/ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Главный бухгалтер /заместитель главного бухгалтера	Собственноручная/ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Начальник ПУ/Начальник ОПР ПУ	Собственноручная/ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Бухгалтер по учету расчетов с персоналом ЦБ	Собственноручная/ПЭП	В течение 1 рабочего дня								
				Ректор /проректор	Собственноручная	По мере заключения								
16	Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера. Типовая	На бумаге	Управление закупок через инициатора закупки от исполнителя по	Ректор/проректор	Собственноручная	Не позднее 10 рабочих дней после подписания исполнителем	Не позднее 3-х рабочих дней после выполнения работ,	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

				Ректор/проректор	УКЭП/собственноручная	по мере заключения		наличии и услови и аванси рования – в течени е 1 рабоче го дня.						
56	Документы, подтверждающие исполнение обязательств контрагентом по договорам на закупку ТРУ													
в том числе														
56.1	Документы, на оплату аванса в соответствии и с условиями по договору на закупку ТРУ (счет-оферта, договор-оферта, договор и т.п.)	Электронный ИС:БГУ/на бумаге	Управление закупок через инициатора закупки от контрагента	Руководитель СП – инициатор закупки	-	Не позднее одного рабочего дня с даты документа на оплату аванса	В дату получения документа на оплату аванса от инициатора закупки, в соответствии и с условием договора, но не позднее следующего рабочего дня после даты документа.	Электронно ИС:БГУ/на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в ИС:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФА иО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения по реестру от УЗ и не позднее 5 рабочего дня от даты документа	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов
										Ответственный работник ОУФА иО ЦБ	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальника ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих дней от даты документа			

56.2	Документы о приемки товаров (счет, счет-фактура, УПД, накладная, акт экспертизы и т.п.)	Электронный ИС:БГУ/на бумаге	Управление закупок через инициатора закупки от контрагента	Руководитель СП – инициатор закупки	Собственная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее одного рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)	В течение одного рабочего дня с даты подписания ректором/проректором документов, подтверждающих исполнение обязательств в контрагентом	Электронно ИС:БГУ/на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в ИС:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФА иО ЦБ	Не более 1 рабочего дня с даты получения по реестру от УЗ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собственная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее одного рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)				Ответственный работник ОУФА иО ЦБ формирования платежных документов	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальника ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки			Для проведения безналичных расчетов
				Ректор /проректор	УКЭП/ Собственная с обязательным указанием даты приемки	В течение одного рабочего дня с даты подписания должностным и лицами в соответствии с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии				Ответственный работник отдела по учету материальных ценностей ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера		Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

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

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

					даты приемки	и лицами в соответствии с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии с условиями договора.				ЦБ/бух галтер ОУФА иО ЦБ				жизни в учете
56.5	Документы о приемке прав доступа ПО, прав пользовани я базами данных, простых неисключит ельных лицензий (счет, счет- фактура, УПД, акт приема передачи прав, акт экспертизы и т.п.)	Электрон ный 1С:БГУ/ на бумаге	Управле ние закупок	Руководите ль СП – инициатор закупки	Собственн оручная с обязатель ным указанием даты возле подписи в акте экспертиз ы	Не позднее одного рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)	В течение одного рабочего дня с даты подписания ректором/п роректором документов, подтвержда ющих исполнение обязательст в контрагенто м	Электр онно 1С:БГ У/на бумаге оригин алы в ЦБ по реестр у от УЗ	Электр онно в 1С:БГУ, ГИИС Электр онный бюджет, ЕИС, Промсв язбанк	Началь ник ОУФА иО ЦБ	Не более 1 рабочих дней с даты получения по реестру от УЗ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки	Заместит ель главного бухгалте ра	Не поздне е 3 рабочи х дней после выгруз ки	Для проведе ния безналич ных расчетов
				Иные должностн ые лица в соответстви и с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собственн оручная с обязатель ным указанием даты возле подписи в акте экспертиз ы	Не позднее одного рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)				Ответс твенны й работн ик ОУФА иО ЦБ форми ровании платеж ных докуме нтов	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальник а ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки			Для проведе ния безналич ных расчетов

				Ректор /проректор	УКЭП/ Собственн оручная с обязатель ным указанием даты приемки	В течение одного рабочего дня с даты подписания должностным и лицами в соответствии с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии с условиями договора.				Замест итель началь ника ОУФА иО ЦБ/бух галтер ОУФА иО ЦБ	Ежедневн о по мере поступлен ия			Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
56.6	Документы по договорам на возмещение затрат (счет, отчет об объемах затрат, акт экспертизы и т.п.)	Электрон ный 1С:БГУ/ на бумаге	Управле ние закупок	Руководите ль СП – инициатор закупки	Собственн оручная с обязатель ным указанием даты возле подписи в акте экспертиз ы	Не позднее одного рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)	В течение одного рабочего дня с даты подписания ректором/п роректором документов, подтвержда ющих исполнение обязательств в контрагенто м	Электр онно 1С:БГ У/на бумаге оригин алы в ЦБ по реестр у от УЗ	Электр онно в 1С:БГУ, ГИИС Электр онный бюджет, ЕИС, Промсв ябанк	Началь ник ОУФА иО ЦБ	Не более 1 рабочих дней с даты получения по реестру от УЗ и не позднее 5 рабочих дней от даты приемки	Заместит ель главного бухгалте ра	Не поздне е 3 рабочи х дней после выгруз ки	Для проведе ния безналич ных расчетов
				Иные должностн ые лица в соответстви и с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собственн оручная с обязатель ным указанием даты возле подписи в акте экспертиз ы	Не позднее одного рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)				Ответс твенны й работн ик ОУФА иО ЦБ форми рованы е платеж ных	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальник а ОУФАиО ЦБ и не позднее 5 рабочих			Для проведе ния безналич ных расчетов

				Ректор /проректор	УКЭП/ Собственн оручная с обязатель ным указанием даты приемки	В течение одного рабочего дня с даты подписания должностным и лицами в соответствии с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии с условиями договора.				докуме нтов	дней от даты приемки			Для отражен ия факта хозяйств енной жизни в учете
56.7	Документы на оплату по счету (членские взносы, и т.п.), счету- оферте	Электрон ный 1С:БГУ/ на бумаге	Управле ние закупок	Руководите ль СП – инициатор закупки	-	Не позднее одного рабочего дня с даты получения документа на оплату и исполнения обязательств контрагентом по отправке счета в соответствии с условиями оферты.	В дату получения документов	Электр онно 1С:БГ У/на бумаге оригин алы в ЦБ по реестр у от УЗ	Электр онно в 1С:БГУ, ГИИС Электр онный бюджет, ЕИС, Промсва збанк	Началь ник ОУФА иО ЦБ	Не более 1 рабочих дней с даты получения по реестру от УЗ	Заместит ель главного бухгалте ра	Не поздн е 3 рабочи х дней после выгруз ки	Для прове дения безналич ных расчетов
										Ответс твенны й работн ик ОУФА иО ЦБ	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальник а ОУФАиО ЦБ			Для прове дения безналич ных расчетов
										Замест итель началь ника ОУФА	Ежедневн о по мере поступлен ия			Для отражен ия факта хозяйств енной

										иО ЦБ/бух галтер ОУФА иО ЦБ				жизни в учете
56.8	Документы на оплату финансовых санкций (штрафы, пени и т.п.)	Электронный 1С:БГУ/ на бумаге	Управление закупок	Курирующий проректор	Собственная оручная	Не позднее одного рабочего дня с даты согласования структурным и подразделени ями УУНиТ документа на оплату санкций.	В течение одного рабочего дня с даты подписания курирующи м проректоро м	Электронно 1С:БГУ/ У/на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФА иО ЦБ	Не более 1 рабочих дней с даты получения по реестру от УЗ	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для проведения безналичных расчетов
										Ответственный работник ОУФА иО ЦБ	Не более 2 рабочих дней с даты получения от начальника ОУФАиО ЦБ			Для проведения безналичных расчетов
										Заместитель начальника ОУФА иО ЦБ/бух галтер ОУФА иО ЦБ	Ежедневно по мере поступления			Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
56.9	Документы о приемке услуг и подтверждающие исполнение обязательств контрагентом по	Электронный 1С:БГУ/ на бумаге	Управление закупок	Руководитель СП – инициатор закупки	Собственная оручная с обязательным указанием даты возле подписи в акте	Не позднее одного рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)	В течение одного рабочего дня с даты подписания ректором/ проректором документов, подтверждающих	Электронно 1С:БГУ/ У/на бумаге оригиналы в ЦБ по реестру от УЗ	Электронно в 1С:БГУ, ГИИС Электронный бюджет, ЕИС, Промсвязьбанк	Начальник ОУФА иО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 3 рабочих дней после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

	договорам на закупку услуг с условием 100% предоплаты (счет, счет-фактура, УПД, Акт, акт экспертизы и т.п.)				экспертизы		исполнение обязательств контрагентом				Заместитель начальника ОУФА иО ЦБ/бухгалтер ОУФА иО ЦБ	Ежедневно по мере поступления			
				Иные должностные лица в соответствии с Порядком приемки товаров, работ, услуг	Собственноручная с обязательным указанием даты возле подписи в акте экспертизы	Не позднее одного рабочего дня — в дату фактической приемки исполнения обязательств контрагентом (день в день)									
				Ректор /проректор	УКЭП/ Собственноручная с обязательным указанием даты приемки	В течение одного рабочего дня с даты подписания должностным и лицами в соответствии с Порядком приемки ТРУ, и не позднее срока в соответствии с условиями договора.									
57	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Электронный ИС: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	Электронно ИС:БГУ/на бумаге с контрагентом, не имеющ	Электронно ИС:БГУ	Ответственный работник отдела учета материальных ценностей	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									

[illegible]

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ЦБ

Главный бухгалтер

Должность

5099602

07.04.2025 16:01:10

подпись

Г. Р. Колохова

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по цифровой
трансформации

Должность

5101175

07.04.2025 17:05:21

подпись

Хайбуллин А. Р.

расшифровка подписи

Проректор по инновационной
деятельности

Должность

5100051

07.04.2025 16:16:19

подпись

Агеев Г. К.

расшифровка подписи

Проректор по научной работе

Должность

5109301

08.04.2025 12:52:22

подпись

Шарафуллин И. Ф.

расшифровка подписи

Проректор по образовательной
деятельности

Должность

5102793

07.04.2025 18:41:21

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

Проректор по развитию
образования

Должность

5100359

07.04.2025 16:27:01

подпись

Рахманова Ю. В.

расшифровка подписи

Проректор по информационной
политике

Должность

5101169

07.04.2025 17:05:07

подпись

Ямалова Э. Н.

расшифровка подписи

Проректор по молодёжной
политике и воспитательной
работе

Должность

5099665

07.04.2025 16:03:02

подпись

Солодовник В. Н.

расшифровка подписи

Проректор по общим вопросам

Должность

5102537

07.04.2025 18:00:22

подпись

Лебединцев П. В.

расшифровка подписи

Проректор по содержанию и
развитию имущественного
комплекса

Должность

5100579

07.04.2025 16:34:11

подпись

Магзумов Р. Р.

расшифровка подписи

И.о. проректора по
международным вопросам

Должность

5100426

07.04.2025 16:28:35

подпись

Филипова Р. Ф.

расшифровка подписи

ФЭУ

5109287

Зюбан Э. В.

Начальник

Должность

08.04.2025 12:51:06

подпись

расшифровка подписи

Управление закупок

Начальник

Должность

5100994

07.04.2025 16:57:52

подпись

Нургалиева З. Ф.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЦБ

Должность

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

140222

