

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

ПРИКАЗ

08.06.2026

№ 1923

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 п р и к а з ы в а ю внести следующие изменения в приказ от 05.02.2026 №0336 «Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих бухгалтерский документооборот», п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить график документооборота и технологии обработки первичных учетных документов согласно приложению 1 к настоящему приказу.

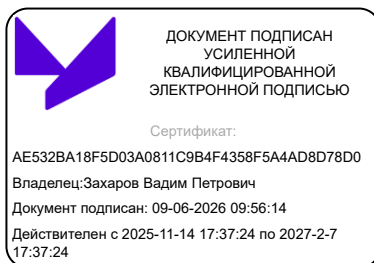
2. Отделу сопровождения цифровых систем (Фазылова А.Х.) произвести официальное опубликование настоящего приказа в Правовой базе УУНиТ.

3. Общему отделу 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)

№ пункта	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете						Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Контроль		Кому и в какой срок направляется обработанная информация	
				ответственное лицо (лица), подписывающее (ие) 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 последний контроль	Срок		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
РАСЧЁТЫ С КОНТИНГЕНТОМ															
Первичные документы по расчетам по проживанию в общежитии															
94.1	Сведения о движении лиц, проживающих в общежитии	Электронно ИСУУ	Студенческий городок	Ответственный работник Директор студенческого городка	ПЭП ПЭП	1 рабочий день	Ежемесячно не позднее 2 числа следующего после отчетного месяца	Скан-копия вложены к СЗ в ИСУУ	Электронно 1С:БГУ, 1С:БГУ Общежитие	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой отчетности и ЦБ	1 рабочий день	Заместитель начальника отдела учета доходов и налоговой отчетности ЦБ	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Для отражения в учете факта хозяйственной жизни	

96.1	Сведения о задолженности и за проживание в общежитии с учетом плановых начислений до конца учебного года	Электронно ИСУУ	Центральная бухгалтерия	Бухгалтер	ПЭП	1 рабочий день	Ежемесячно не позднее 15 числа следующего после отчетного месяца	Выгрузка из 1С в формате Excel вложением к СЗ в ИСУУ	-	-	-	-	-	Для применения мер по пресечению образования задолженности
				Главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера	ПЭП									

РАСЧЕТЫ С КОНТРАГЕНТАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Принятие обязательств по расчетам с контрагентами														
102.1	Банковские гарантии (реестр с приложением копий)	Электронно ИСУУ	Управление закупок	Начальник отдела планирования, аналитического сопровождения и организации закупок	ПЭП	по мере поступления	1 рабочий день с даты заключения контракта (договора)	СЗ ИСУУ с приложением скан-копий БГ	Электронно 1С:БГУ	Начальник ОУФАиО ЦБ	Ежедневно по мере поступления	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
107.1	Служебные записки об оплате платы за негативное воздействие на окружающую среду, прочих платежей, по которым законодательством (налоговым, административным и пр.) установлены порядок и сроки уплаты	Электронно ИСУУ	Отдел экологии, метрологии и энергосбережения	Руководитель СП Проректор	ПЭП УКЭП	1 рабочий день	Ежеквартально до 5 числа месяца следующего за отчетным, но не позднее 5 рабочих дней до наступления даты уплаты	СЗ ИСУУ	Электронно в 1С:БГУ	Начальник ОУФАиО ЦБ Заместитель начальника ОУФАиО ЦБ Заместитель главного бухгалтера	3 рабочих дня	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для проведения безналичных расчетов Для отражения в учёте факта хозяйственной деятельности
Первичные документы по расчетам с прочими контрагентами														

117.1	Акт об оказании услуг, акт сдачи-приемки оказанных услуг по обязательствам, в которых университет является исполнителем (кроме НИР, НИОКТР)	На бумаге/Электронно Контур Диадок	СП университета	Руководитель Организации- контрагента	Собственноручная/ПЭП	согласно условиям договора	1 рабочий день	На бумаге/С З ИСУУ	Электронно 1С:БГУ	Ответственный работник отдела учета доходов и налоговой ответственности и ЦБ	1 рабочий день	Заместитель главного бухгалтера	Последнее число месяца	Для отражения в учёте факта хозяйственной жизни
				Ректор/проректор/ иное уполномоченное лицо	Собственноручная/УКЭ П									

