МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

28.12.2024 № 583-1

Об утверждении
графика документооборота

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, а также в соответствии с Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержден приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график документооборота (приложение на 25 л.).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Коваль В.В., главного бухгалтера.

Ректор С.В. Таскаев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ФГБОУ ВО "ЧелГУ"
от № 583-1
28.12.2024

График документооборота

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	1. Учет нефинансовых активов													
1.1	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	на бумаге	Структурное подразделение – инициатор закупок	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Подпись на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о получении	1 рабочий дня после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	в момент формирования	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в момент подписания	для предъявления а поставщику при получении материальных ценностей
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге									
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	Подпись на бумаге									
	Приказ о назначении материально-ответственного лица	скан-копия	Структурное подразделение – инициатор	Лица, ответсвенные за согласование документа	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	для обеспечения сохранности имущества
				Руководитель учреждения	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа								
1.2	Первичные документы по поступлению нефинансовых активов													
1.2.1	1. Товарно-сопроводительные документы поставщика, подтверждающие получение материальных ценностей, оформленные в рамках обычая делового оборота, содержащие обязательные реквизиты первичного учетного документа	на бумаге	Структурное подразделение – инициатор закупок	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Подпись на бумаге	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий дня после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем			Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ				2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.2.2	Товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта, и иные документы, подтверждающие поступление объектов нефинансовых активов/формирование капитальных вложений в объекты нефинансовых активов (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания электронной подписью документа передающей стороной)	на бумаге	Структурное подразделение – инициатор закупок	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Подпись на бумаге	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий дня после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем			Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ				2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.2.3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС	электронный	Структурное подразделение – инициатор закупок	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП/ЕИС	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий дня после утверждения руководителя	ЕИС	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	ЭЦП/ЕИС	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем							2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.2.4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приемки законченного строительством объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов)	электронный	Структурное подразделение – инициатор закупок	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП/ЭДО 1С, Диадок	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий дня после утверждения руководителя	ЭДО 1С, Диадок	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	ЭЦП/ЭДО 1С, Диадок	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем							2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.2.5	Отчет о расходах подотчётного лица (код формы по ОКУД0504520) с приложением подтверждающих документов, в части поступления денежных документов	электронный	Структурное подразделение – инициатор закупок	Ответственное лицо/Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Групповой документ,в части марок и конвертов ежемесячно, не позднее 1 дня следующего за отчетным/ в части иных денежных документов 1 рабочий день	Электронно/БГУ	электронно	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления/Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Ответственное лицо планово-экономического отдела	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.3	Решение о признании объектов нефинансовых активов													
1.3.1	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД0510441) при признании объектов нефинансовых активов в связи с приобретением, созданием хозяйственным способом, в том числе по результатам разукомплектации объектов, с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего указанную регистрацию; при реклассификации материальных запасов в связи с изменением направления использования либо в рамках проведения внутреннего контроля	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива/регистрации права оперативного управления	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД0504071);
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД0509211);
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509215)
														/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)
1.3.2	Решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД0510441) при признании (удорожании) объектов нефинансовых активов по результатам реконструкции (модернизации), дооборудования	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для отражения в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД0504071);
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) для закрытия Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД0509211);
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для открытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509215)
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509216) (за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно)
1.3.3	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с приложением подтверждающих документов (ф.0504103)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после поступления								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	Не позднее следующего дня после поступления								
1.4	Первичные документы, подтверждающие перемещение нефинансовых активов													

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.4.1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	электронный	Структурное подразделение-инициатор передачи	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Подотчетные лица при передаче ОС	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Подотчетные лица передающая сторона МЗ	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Подотчетные лица принимающая сторона МЗ	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.4.2	Требование -накладная (ф.0510451)	электронный	Структурное подразделение-инициатор списания	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	В день проведения инвентаризации	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Ответственное лицо передающее	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Ответственное лицо принимающее	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.5	Первичные документы, подтверждающие безвозмездное поступление нефинансовых активов													
1.5.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, ценностей от ликвидации или демонтажа основных средств	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Ответственное лицо	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.6	Извещение (код формы по ОКУД0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны													
1.6.1	Извещение (код формы по ОКУД0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	На бумаге	Финансовое управление	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Подпись на бумаге/согласование	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о получении	1 рабочий дня после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	в момент формирования	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в момент подписания	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге									
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	Подпись на бумаге									
1.6.2	Извещение (код формы по ОКУД0504805) при безвозмездном поступлении нефинансовых активов, полученное от передающей стороны	Электронно	Финансовое управление	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о получении	1 рабочий дня после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	в момент формирования	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в момент подписания	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП									
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	ЭЦП									
1.7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)													
1.7.1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	бумажный	Склад по служебной записке ответственного подразделения (согласно трудовому договору, локальному акту учреждения)	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	Подпись на бумаге	В день выдачи объектов в личное пользование	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	На бумаге	Электронно / БГУ, Вещевое довольствие	Ответственное лицо финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер / Заместитель главного бухгалтера / Начальники отделов финансового управления	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Сотрудник, получивший/возвративший в/из пользование имущество	Подпись на бумаге									2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
														3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.8	Иные документы приемки товаров, работ, услу													
1.8.1	Акт сборки	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
1.8.2	Акт приема-передачи многолетних насаждений и ввода в эксплуатацию	бумажный	Структурное подразделения – инициатора приема/передачи	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.8.3	Акт об определении срока использования интеллектуальной собственности	бумажный	Структурное подразделение – инициатор	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Проректор по учебной работе	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
1.8.4	Акт заседания комиссии по оценке стоимости объектов интеллектуальной собственности	бумажный	Структурное подразделение – инициатор	Члены комиссии	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Председатель комиссии по оценке интеллектуальной собственности	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
														3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.8.5	Справка об оценке объекта интеллектуальной деятельности	бумажный	Структурное подразделение – инициатор	Руководитель НИОКР	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Председатель комиссии по оценке интеллектуальной собственности	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
														3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.8.6	Акт об определении срока использования программного обеспечения	бумажный	Структурное подразделение – инициатор	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.8.7	Акт перевода единиц измерения	бумажный	Структурное подразделение – инициатор	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.8.8	Акт приемки товаров, работ, услуг	электронный	Приемочная комиссия/Структурное подразделение - инициатор закупки	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Ответственное лицо, подразделения-инициатора закупки принимающего товары, работы, услуги	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Руководитель учреждения (лицо уполномоченное руководителем подразделения)	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.8.9	Акт сверки с контрагентами (кроме обучение)	на бумаге	Бухгалтер финансового управления	Бухгалтер финансового управления	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	При совершении факта хозяйственной жизни	На бумаге	электронно	Бухгалтер финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	Не позднее следующего дня после обработки	для направления контрагенту
				Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа								
				Руководитель учреждения	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа								
		электронный		Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	факсимиле/БГУ	В день появления документа в БГУ		Электронно 1С БГУ						
1.9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов													
1.9.1	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД0510440) (при принятии решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.10	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов													
1.10.1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД0509211), Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509216), с приложением выписки ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих регистрации в государственных реестрах - с	на бумаге	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Ответственное лицо	Подпись на бумаге	В день появления документа в БГУ								
				Руководитель учреждения	Подпись на бумаге	В день появления документа в БГУ								
1.10.2	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД0510448) при безвозмездной передаче нефинансовых активов в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов, в том числе по централизованному снабжению, с приложением копии Карточки капитальных вложений (код формы по ОКУД0509211)/Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509215)/Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509216), с приложением выписки из ЕГРН - для объектов недвижимого имущества, для иных объектов, подлежащих	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Ответственное лицо	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	регистрации в государственных реестрах - с приложением документа, подтверждающего			Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.11	Выписка из ЕГРН, подтверждающая кадастровую стоимость земельного участка	бумажный	Сотрудник правового управления				Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	бумажный	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.12	Извещение (код формы по ОКУД0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов													
1.12.1	Извещение (код формы по ОКУД0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	На бумаге	Финансовое управление	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	Подпись на бумаге/согласование Подпись на бумаге Подпись на бумаге	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о получении	1 рабочий дня после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	в момент формирования	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в момент подписания	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.12.2	Извещение (код формы по ОКУД0504805) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Электронно	Финансовое управление	Ответственное лицо, получающее материальные ценности Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	ЭЦП ЭЦП ЭЦП	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о получении	1 рабочий дня после утверждения руководителя	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	в момент формирования	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в момент подписания	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы													
1.13.1	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (код формы по ОКУД0510442) в случае продажи/безвозмездной передачи имущества/оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей) с приложением скан-копии документов, на основании которых комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, с	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	ПЭП/БГУ ПЭП/БГУ ПЭП/БГУ ЭЦП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни В день появления документа в БГУ В день появления документа в БГУ В день появления документа в БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.13.2	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферыв случае продажи/безвозмездной передачи имущества/оценки стоимости имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации), а также в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей) с приложением скан-копии документов, на основании которых комиссией по поступлению и выбытию активов или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов, с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения) собственника имущества	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	на бумаге на бумаге на бумаге на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни Не позднее следующего дня после поступления Не позднее следующего дня после поступления Не позднее следующего дня после поступления	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.14	Отпуск материальных ценностей на сторону													
1.14.1	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов , при передаче материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей, при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей	бумажный	Структурное подразделение (инициатор)	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ Ответственное лицо передающей стороны Представитель принимающей стороны Руководитель учреждения	Подпись на бумаге Подпись на бумаге Подпись на бумаге Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни В день появления документа в БГУ В день появления документа в БГУ В день появления документа в БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета 3) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509215)/Инвентарной
1.14.2	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (код формы по ОКУД0510458) при продаже нефинансовых активов с приложением договора купли-продажи нефинансовых активов , при передаче материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки на основании	электронно	Структурное подразделение (инициатор)	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	договоров (контрактов) и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей, при возврате поставщику некачественных или несоответствующих техническим данным материальных ценностей			Ответственное лицо передающей стороны	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Представитель принимающей стороны	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для закрытия Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД0509215)/Инвентарной
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.14.3	Отчет об использовании давальческих материалов	бумажный	Структурное подразделение (инициатор)	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Ответственное лицо передающей стороны	на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Представитель принимающей стороны	на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
1.15	Списание объектов нефинансовых активов													
1.15.1	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0510454)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.15.2	Акт о списании транспортного средства (код формы по ОКУД0510456)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.15.3	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144)	бумажный	Структурное подразделения – инициатор списания	Ответственное лицо структурного подразделения – инициатора списания	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
														2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
														3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.15.8	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД0510435)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.15.5	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.15.5	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460 в части ГСМ)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня месяца совершения факта хозяйственной деятельности	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.15.6	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.15.7	Ведомость выдачи на нужды учреждения(ф.0504210)	электронный	Структурное подразделение – инициатор выдачи	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	На день проведения инвентаризации	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Ответственное лицо передающее	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Ответственное лицо принимающее	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.16	Меню-требование на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД0504202													
1.16.1	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)	бумажный	КСП	Директор КСП	Подпись на бумаге	В день совершения факта хозяйственной жизни	В день совершения факта хозяйственной жизни	на бумаге	электронно	Бухгалтер-калькулятор КСП	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	для передачи и списания продуктов питания
				Заведующий производством	Подпись на бумаге	В день совершения факта хозяйственной жизни								
				Бухгалтер-калькулятор КСП	Подпись на бумаге	В день совершения факта хозяйственной жизни								
1.17	Консервация (расконсервация) объекта основных средств													
1.17.1	Акт о консервации (реконструкции) объектов основных средств (ф. 0510433)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
1.18	Иные документы списания, выбытия нефинансовых активов													

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1.18.1	Акт о разборке (разукомплектации, частичной ликвидации) нефинансовых активов	бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию активов по служебной записки ответственного подразделения	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно/БГУ	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
1.18.2	Дефектная ведомость на приборы, аппараты и оборудование, мебель и хозяйственный инвентарь, подлежащие списанию	бумажный	Уполномоченное структурное подразделение	Ответственное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Руководитель структурного подр	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Специалист (Эксперт)	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
1.18.4	Отчет о проведении мероприятия (проведение выставок, встреч руководителей, прием делегаций и т.д. (Смета, приказ-копии)	бумажный	Структурное подразделение-инициатор списания	Проректор по АХР	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Руководитель структурного подразделения	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
1.18.5	Отчет о проведении мероприятия (проведение выставок, встреч руководителей, прием делегаций и т.д.	бумажный	Структурное подразделение – инициатор	Ответственное лицо	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни	Не позднее 10 рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни	на бумаге	Электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
														2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
														3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.18.6	Ведомость дефектов на ремонт автомашин	бумажный	Гараж	Начальник гаража	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Водитель автомобиля										2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
														3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.18.7	Акт уничтожения	бумажный	Структурное подразделен	Подотчётное лицо	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	на бумаге	электронно	Ответственное лицо финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных
				Руководитель структурного подразделения										
				Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов										
1.18.8	Акт технического состояния	бумажный	Структурное подразделение-инициатор списания	Ответственное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	на бумаге	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Руководить структурного подразделения-инициатора списания	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Эксперт	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
1.18.9	Акт об определении срока использования программного обеспечения	бумажный	Структурное подразделение-инициатор списания	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по определению срока использования
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления								
1.18.10	Путевой лист (форма № 3, 'ЭСМ-2, 6 спец, 4-С)	бумажный	Гараж	Ответственное лицо	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни	Групповой документ за месяц , не позднее дня, следующего за днем предоставления отчетных документов, согласно условиям договора	на бумаге	электронно	Ответственное лицо финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Водитель автомобиля	Подпись на бумаге									2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Механик гаража	Подпись на бумаге									3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071).
				Диспетчер гаража	Подпись на бумаге									
1.18.11	Технологическая карта	бумажный	КСП	Директор КСП	на бумаге	В день создания	Не позднее следующего дня	на бумаге	электронно	Бухгалтер-калькулятор КСП	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтер-калькулятор КСП	Не позднее следующего дня после поступления	для формирования калькуляционных карт
				Заведующий производством	на бумаге	В день создания								
1.18.12	План -меню (ф.0330502)	бумажный	КСП	Бухгалтер-калькулятор КСП		По факту совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Калькулятор	В день до введения в меню		Калькулятор	для определения меню на каждый день
1.18.13	Акт контрольной проработке блюд	бумажный	КСП	Директор КСП	Подпись на бумаге	В момент совершения факта хозяйственной жизни	Не менее чем один рабочий день до введения в меню	на бумаге	электронно	Калькулятор	Не позднее следующего дня после поступления	Бухгалтер отдела по расчётам с дебиторами, кредиторами и учету МЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	
				Заведующий производством	Подпись на бумаге	В момент совершения факта хозяйственной жизни								
1.18.14	Ведомость (врученных материальных запасов в рамках проведенных выставок, встреч руководителей, прием делегаций и т.д.; при списании учебных материалов)	бумажный	Структурное подразделение-инициатор списания	Руководитель структурного подразделения	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни	При совершении факта хозяйственной жизни	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности,	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Ответственное лицо	Подпись на бумаге									2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.18.15	Ведомость выдачи питьевого молока или продуктов, обогащенных пектином	бумажный	Структурное подразделение-инициатор списания	Ответственный сотрудник (товаровед КСП)	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни	Не позднее следующего дня месяца после месяца, в котором овершен факт хозяйственной	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности,	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
														2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.18.16	Спецификация (объекты, подлежащие утилизации)	бумажный	Структурное подразделение-инициатор списания	Ответственный сотрудник, принимающий в утилизацию	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни	При совершении факта хозяйственной жизни	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности,	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Ответственное лицо	Подпись на бумаге									2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.18.17	Профессиональное суждение главного бухгалтера	бумажный	Финансовое управление	Главный бухгалтер	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни и по состоянию на начало каждого	При совершении факта хозяйственной жизни и по состоянию на начало каждого	на бумаге	электронно	Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности,	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
														2) отражение факта хозяйственной жизни в учете
1.18.18	Акт размещения списанной офисной и бытовой мебели и иного имущества	бумажный	Сотрудник УХТЭ	Начальник хозяйственного отдела	Подпись на бумаге	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности	бумажный	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после обработки	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Проректор по административно-хозяйственной работе	Подпись на бумаге	В момент совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности							2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
														3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
1.19	Регистры по учету нефинансовых активов													
1.19.1	Книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)	бумажный	Структурное подразделение, использующее бланки строгой отчетности	Ответственное лицо структурного подразделения, использующиго бланки строгой отчетности	на бумаге	В момент совершения факта хозяйственной жизни	По запросу	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее следующего дня после поступления	для контроля наличия и списания бланков строгой отчетности
1.19.2	Накопительная ведомость по приходу продуктов (ф.0504037)	бумажный	КСП	Заведующий производством	Подпись на бумаге	В день совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Бухгалтер-калькулятор КСП	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	для учета обобщения сведений о поступлении продуктов питания в течение месяца

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Бухгалтер-калькулятор КСП	Подпись на бумаге	В день совершения факта хозяйственной жизни							квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	для включения в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035)
1.19.3	Накопительная ведомость по расходу продуктов (ф.0504038)	бумажный	КСП	Заведующий производством	Подпись на бумаге	В день совершения факта хозяйственной жизни	На следующий день со дня утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Бухгалтер-калькулятор КСП	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	для учета обобщения сведений о расходовании продуктов питания в течение месяца
				Бухгалтер-калькулятор КСП	Подпись на бумаге	В день совершения факта хозяйственной жизни								для включения в показатели Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035)
1.19.4	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	бумажный	Структурное подразделение-инициатор списания	Ответственное лицо	Подпись на бумаге	При совершении факта хозяйственной жизни	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	на бумаге	электронно	Ответственное лицо финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов; 2) отражение факта хозяйственной жизни в учете; 3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2. Учет финансовых активов														
2.1. Учет кассовых операций														
2.1.1	Приходный кассовый ордер (форма по ОКУД 310001)	на бумаге	Финансовое управление	Кассир/ Бухгалтер с функциями кассира	Подпись на бумаге	По факту хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности	на бумаге	электронно	Кассир/бухгалтер с функциями кассира	По факту хозяйственной деятельности	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после факта свершения хозяйственной жизни	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Уполномоченное лицо, пользующееся правом подписи	Подпись на бумаге	По факту хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности							2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.1.2	Расходный кассовый ордер (с приложениями) (форма по ОКУД 310002)	на бумаге	Финансовое управление	Кассир/ Бухгалтер с функциями кассира	Подпись на бумаге	По факту хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности	на бумаге	электронно	Кассир/бухгалтер с функциями кассира	По факту хозяйственной деятельности	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после факта свершения хозяйственной жизни	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Уполномоченное лицо, пользующееся правом подписи	Подпись на бумаге	По факту хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности							
				Руководитель	Подпись на бумаге	По факту хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности							2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.1.3	Квитанция (объявление на взнос наличными) (форма по ОКУД 402001)	на бумаге	Финансовое управление	Кассир/ бухгалтер с функциями кассира	Подпись на бумаге	По факту хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности	на бумаге	электронно	Кассир/бухгалтер с функциями кассира	По факту хозяйственной жизни	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после фактасвершения хозяйственной жизни	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.1.4	Квитанция (по операции эквайринга)	на бумаге	Финансовое управление	Кассир/ Бухгалтер с функциями кассира	Подпись на бумаге	По факту хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной деятельности	на бумаге	электронно	Кассир/бухгалтер с функциями кассира	По факту хозяйственной жизни	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после факта свершения хозяйственной жизни	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.1.5	Кассовая книга (форма по ОКУД 0504514)	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной жизни	на бумаге	электронно	Кассир/бухгалтер с функциями кассира	По факту хозяйственной жизни	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Для контроля движения финансовых активов
				Руководитель	Подпись на бумаге	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной жизни								

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.1.6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД 0504093)	электронно	Финансовое управление	Кассир/ Бухгалтер с функциями кассира	ПЭП/БГУ	Один раз в год (по завершению отчетного финансового года), либо в течение финансовго года по требованию	Один раз в год (по завершению отчетного финансового года), либо в течение финансовго года по требованию	электронно	электронно	Кассир/бухгалтер с функциями кассира	По факту хозяйственной жизни	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 5 дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Для контроля движения финансовых активов
2.1.7	Платежное поручение (форма по ОКУД 0401060)	электронно	Финансовое управление	Бухгалтер финансовго отдела финансового управления	ЭЦП	В день предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в электронном бюджете			электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в электронном бюджете	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего деня после предоставления информации о свершившимся факте в электронном бюджете	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.1.8	Реестр по договорам с банками при приеме переводов денежных средств физических лиц Реестр по договорам на проведение расчетов между банками по операциям с использованием банковских карт (эквайринг)	электронно	Финансовое управление	Бухгалтер финансового упрвления	ЭЦП	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной жизни	электронно	электронно	Бухгалтер финансового управления	1 рабочий день после свершения факта хозяйственной жизни	Начальник финансовго отдела	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.1.9	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Руководитель	Подпись на бумаге Подпись на бумаге	По факту хозяйственной жизни	По факту хозяйственной жизни	электронно	электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в электронном бюджете	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в электронном бюджете	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.1.10	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (ф. 0531251)	электронный		Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Руководитель	ЭЦП ЭЦП									
2.1.11	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Руководитель	Подпись на бумаге Подпись на бумаге	За день до планируемого факта хозяйственной жизни	За один день до планируемого факта хозяйственной жизни	электронно	электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в электронном бюджете	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации в электронном бюджете	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.1.12	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531243)	электронный		Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Руководитель	ЭЦП ЭЦП									
2.113	Реестр платежных документов	на бумаге	Финансовое управление	Бухгалтер финансового отдела Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Руководитель	Подпись на бумаге Подпись на бумаге Подпись на бумаге	В день предоставления информации в электронный бюджет о планируемом факте хозяйственной жизни В день предоставления информации в электронный бюджет о планируемом факте хозяйственной жизни В день предоставления информации в электронный бюджет о планируемом факте хозяйственной жизни								Основание отправки документов в Электронный бюджет
2.1.14	Заявка на кассовый расход (ф. 0531801)	электронный	Финансовое управление	Бухгалтер финансового отдела финансового управления Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Руководитель	ЭЦП ЭЦП ЭЦП	За день до планируемого факта хозяйственной жизни	За день до планируемого факта хозяйственной жизни	электронно	электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте в электронном бюджете	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации в электронном бюджете	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения
2.1.15	Реестр уведомлений об уточнении операций клиента	на бумаге	Финансовое управление	Бухгалтер финансового отдела	Подпись на бумаге	В день предоставления информации в электронный бюджет о планируемом факте хозяйственной жизни								Основание отправки документов в Электронный бюджет

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге	В день предоставления информации в электронный бюджет о планируемом факте хозяйственной жизни								
				Руководитель	Подпись на бумаге	В день предоставления информации в электронный бюджет о планируемом факте хозяйственной жизни								
2.1.16	Уведомление об уточнении платежа (ф. 0531852)	электронный	Финансовое управление	Бухгалтер финансовго отдела финансового управления	ЭЦП	За день до планируемого факта хозяйственной жизни	За день до планируемого факта хозяйственной жизни	электронно	электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте в электронном бюджете	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации в электронном бюджете	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП									
				Руководитель	ЭЦП									
2.2 Учет операций по банковским счеттам в иностранной валюте														
2.2.1	Банковский ордер (форма по ОКУД 0401067)	электронно	Финансовое управление	Руководитель	ЭЦП	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в ПАО	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в ПАО	электронно	электронно	Ведущий бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в ПАО "Челябинвестбанк"	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего деня после предоставления информации о свершившимся факте в электронном бюджете	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
2.2.2	Мемориальный ордер (форма по ОКУД 0481008)	электронно	Финансовое управление	Руководитель	ЭЦП	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в ПАО "Челябинвестбанк"	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в ПАО "Челябинвестбанк"	электронно	электронно	Ведущий бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в ПАО "Челябинвестбанк"	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации о свершившимся факте хозяйственной жизни в ПАО "Челябинвестбанк"	1) отражение факта хозяйственной жизни;
2.2.3	Поручение на перевод средств в иностранной валюте	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге	В день планируемого факта хозяйственной жизни	В день планируемого факта хозяйственной жизни							Основание отравки документов в ПАО "Челябинвестбанк"
				Руководитель	Подпись на бумаге	В день планируемого факта хозяйственной жизни	В день планируемого факта хозяйственной жизни							
2.2.4	Поручение на перевод средств в иностранной валюте	электронный		Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП	В день планируемого факта хозяйственной жизни	В день планируемого факта хозяйственной жизни							
				Руководитель	ЭЦП	В день планируемого факта хозяйственной								
2.2.5	Сведения о валютных операциях	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге	В день планируемого факта хозяйственной жизни	В день планируемого факта хозяйственной жизни							Основание отравки документов в ПАО "Челябинвестбанк"
				Руководитель	Подпись на бумаге	В день планируемого факта хозяйственной жизни	В день планируемого факта хозяйственной жизни							
2.2.6	Сведения о валютных операциях	электронный		Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Электронный	В день планируемого факта хозяйственной жизни	В день планируемого факта хозяйственной жизни							
				Руководитель	Электронный	В день планируемого факта хозяйственной жизни	В день планируемого факта хозяйственной жизни							
2.2.7	Извещение (код формы по ОКУД0504805) при передаче поступлений (дохода) по банковским выпискам с валютного счета (ТЕНГЕ) в ПАО Челябиинвестбанке, полученное от передающей стороны (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	На бумаге	Финансовое управление	Бухгалтер финансового отдела	Подпись на бумаге/согласование	Не позднее 5 числа месяца,. следующего за отчетным	1 рабочий день после подписания извещения	на бумаге	электронно	Бухгалтер финансового отдела	в момент формирования	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в момент подписания	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге									
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	Подпись на бумаге									

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.2.8	Извещение (код формы по ОКУД0504805) при передаче денежных средств на финансирование Костанайского филиала по распоряжению руководителя (при отсутствии функциональной возможности формирования и подписания в электронном виде передающей стороной)	На бумаге	Финансовое управление	Бухгалтер финансового отдела	Подпись на бумаге/согласование	Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о финансировании филиала	1 рабочий день после подписания извещения	на бумаге	электронно	Бухгалтер финансового отдела	в момент формирования	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	в момент подписания	для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге									
				Руководитель, уполномоченное лицо по доверенности	Подпись на бумаге									
2.3 Учет расчетов с подочетными лицами														
2.3.1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	электронно	Стукрурное подразделение-инициатор командирования	Подотчетное лицо/Ответственное лицо	ПЭП/ДГУ	Не менее чем за 3 дня до командировки, мероприятия	Не менее чем за 3 дня до командировки, мероприятия	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни;
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД0504071)
				Распорядитель средств	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Руководитель планово-экономического отдела	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо финансового управления	ПЭП/БГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ							
2.3.2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)		Согласно служебной записки	Подотчетное лицо/Ответственное лицо	ПЭП/ДГУ	Не менее чем за 3 дня до командировки, мероприятия	Не менее чем за 3 дня до командировки, мероприятия	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни;
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД0504071)
				Распорядитель средств	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Руководитель планово-экономического отдела	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо финансового управления	ПЭП/БГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ							
2.3.3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)		Согласно служебной записки в ДГУ	Подотчетное лицо/Ответственное лицо	ПЭП/ДГУ	Не менее чем за 3 дня до командировки, мероприятия	Не менее чем за 3 дня до командировки, мероприятия	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни;
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД0504071)
				Распорядитель средств	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель планово-экономического отдела	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо финансового управления	ПЭП/БГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ							
2.3.4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)		Согласно служебной записки в ДГУ	Подотчетное лицо/Ответственное лицо	ПЭП/ДГУ	Не менее чем за 3 дня до командировки, мероприятия	Не менее чем за 3 дня до командировки, мероприятия	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни;
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД0504071)
				Распорядитель средств	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Руководитель планово-экономического отдела	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо отдела кадров	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо финансового управления	ПЭП/БГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ							
2.3.5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)		Согласно служебной записки в ДГУ	Подотчетное лицо/Ответственное лицо	ПЭП	За 5 дней до дня закупки	За 5 дней до дня закупки	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни;
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	1 день после появления документа в СЭД							2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД0504071)
				Ответственное лицо планово-экономического отдела	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД	1 день после появления документа в СЭД							
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утвержденття контрактной службы и ПФО	1 день после утвержденття контрактной службы и ПФО							
				Ответственное лицо финансового управления	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения							
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы							
2.3.6	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -Подотчетное лицо/Ответственное лицо (ф. 0510521)		Согласно служебной записки в ДГУ	Подотчетное лицо/Ответственное лицо	ПЭП/ДГУ	Не менее чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Не менее чем за 3 дня до срока, указанного в графике командировок	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления/Ответственное лицо отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ финансового управления		Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни;
				Руководитель структурного подразделения/Распорядитель средств	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							2) для отражения в Журнале по прочим операциям (код формы по ОКУД0504071)
				Руководитель планово-экономического отдела	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения	ПЭП/ДГУ	В день после появления документа в ДГУ	В день после появления документа в ДГУ							
				Ответственное лицо финансового управления	ПЭП/БГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ	1 день поступления на исполнение документа в ДГУ							
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ	1 день поступления на утверждение документа в БГУ							
2.3.7	Отчет о расходах подотчётного лица (код формы по ОКУД0504520) с приложением подтверждающих документов	электронный	Структурное подразделение – инициатор закупок, командирования	Подотчетное лицо/Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП/БГУ	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно/БГУ	электронно	Ответственное лицо финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения
				Ответственное лицо планово-экономического отдела	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095)
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
2.3.8	Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, в части расчетов с обучающимися	на бумаге	Структурное подразделение – инициатор закупок, командирования	Подотчетное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления/	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Руководитель структурного подразделения	Подпись на бумаге	В день появления документа в БГУ								2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения
				Ответственное лицо планово-экономического отдела	Подпись на бумаге	В день появления документа в БГУ								
				Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге	В день появления документа в БГУ								3) для отражения в Ведомости доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы по ОКУД 0509095)
				Руководитель учреждения	Подпись на бумаге	В день появления документа в БГУ								
3	Учет расчетов по доходам													
3.1	Учет расчетов по доходам, кроме доходов по договорам с обучающимися													
3.1.1	Соглашение, дополнительные соглашения о предоставлении субсидии, подписанные с Минобрнауки России	скан-копия	ПЭО	Руководитель	ПЭП/ДГУ	Не позднее следующего дня после подписания	Не позднее следующего дня после подписания	электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер финансового отдела финансового управления	Не позднее следующего дня после предоставления документа	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления документа	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.1.2	Соглашения , дополнительные соглашения о предоставлении грантов	на бумаге	ПЭО	Руководитель	на бумаге	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Бухгалтер финансового управления	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной жизни	Начальник отдела	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной жизни	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.1.3	Договора на оказание услуг (за исключением образовательных), выполнение работ, аренды, возмещение расходов за потребленные услуги, дополнительные соглашения. Акты на оказание услуг, выполнение работ, приема-передачи. Договора благотворительного пожертвования, договора целевого взноса.	на бумаге	Сотрудник подразхделения, оказывающего услугу	Руководитель	на бумаге	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	на бумаге	электронно	Бухгалтер финансового управления	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной жизни	Начальник отдела	Не позднее следующего дня после факта хозяйственной жизни	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.1.4	Приказ об утверждении/изменении прейскуранта на оказание платных услуг (кроме образовательных), товаров и готовой продукции	скан-копия	ПЭО	Лица, ответсвенные за согласование документа	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер финансового управления	Отражение в бухгалтерском учете в групповом документе в соответствии с техническими возможностями и объемом	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ/Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа								отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2	Учет расчетов по доходам по договорам с обучающимися													
3.2.1	Договор об оказании платных образовательных услуг (очная форма обучения)	на бумаге	Структурное подразделение - инициатор заключения договора; Сектор	Заказчик по договору, обучающийся	Подпись на бумаге	В день появления документа в 1С Университет ПРОФ/1С БГУ	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ, прикрепление 1С Университет ПРОФ;	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Обработка - не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			расчетов по договорам на обучение	Руководитель учреждения	Подпись на бумаге	В день появления документа в 1С Университет ПРОФ/1С БГУ		оригинал - на бумаге			Выгрузка - в составе комлексного группового учета не позднее 3 числа месяца последним числом текущего месяца			отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2.2	Договор об оказании платных образовательных услуг (заочная форма обучения)	на бумаге	Структурное подразделение - инициатор заключения договора; Сектор расчетов по договорам на обучение	Заказчик по договору, обучающийся	Скан-копия	Не позднее 7 рабочих дней после появления документа в 1С Университет ПРОФ/1С БГУ	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ, прикрепление 1С Университет ПРОФ;	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Обработка - не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Заказчик по договору, обучающийся	Подпись на бумаге	Не позднее 7 рабочих дней после появления документа в 1С Университет ПРОФ/1С БГУ					Выгрузка - в составе комлексного группового учета не позднее 3 числа месяца последним числом текущего месяца			отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
				Руководитель учреждения	Подпись на бумаге	Не позднее 7 рабочих дней после появления документа в 1С Университет ПРОФ/1С БГУ		оригинал - на бумаге						
3.2.3	Договор об оказании платных образовательных услуг (дополнительное образование)	на бумаге	Структурное подразделение - инициатор заключения договора; Сектор расчетов по договорам на обучение	Заказчик по договору, обучающийся	Подпись на бумаге	В день появления документа в 1С БГУ	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ, прикрепление 1С Университет ПРОФ;	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Обработка - не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Подпись на бумаге	В день появления документа в 1С БГУ		оригинал - на бумаге			Выгрузка - в составе комлексного группового учета не позднее 3 числа месяца последним числом текущего месяца			отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2.4	Договор об оказании платных образовательных услуг (при заключении посредством электронной государственной информационной системы)	электронный	Структурное подразделение - инициатор заключения договора; Сектор расчетов по договорам на обучение	Заказчик по договору, обучающийся	ЭЦП/ГИС	В день появления документа в 1С Университет ПРОФ	1 рабочий день после подписания руководителем	Электронно/ДГУ, прикрепление 1С Университет ПРОФ	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Обработка - не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП/ГИС	В день появления документа в 1С Университет ПРОФ					Выгрузка - в составе комлексного группового учета не позднее 3 числа месяца последним числом текущего месяца			отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2.5	Договор на проживание в общежитии	на бумаге	Структурное подразделение - инициатор заключения договора	Заказчик по договору	на бумаге	В день создания документа	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Обработка - не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	на бумаге	В день создания документа		оригинал - на бумаге			Выгрузка - в составе комлексного группового учета не позднее 3 числа месяца последним числом текущего месяца			отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2.6	Приказ за пользование жилыми помещениями в общежитии	скан-копия	Отдел документационного обеспечения управления	Лица, ответсвенные за согласование документа	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Обработка - не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа					Выгрузка - в составе комлексного группового учета не позднее 3 числа месяца последним числом текущего месяца			отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2.7	Приказ об утверждении/изменении прейскуранта на услуги проживания в студенческих общежитиях/стоимости дополнительных услуг в общежитии	скан-копия	ПЭО	Лица, ответсвенные за согласование документа	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Отражение в бухгалтерском учете в групповом документе в соответствии с техническими возможностями и объемом	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа								отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2.8	Приказ по личному составу обучающихся	скан-копия	Отдел кадров	Лица, ответсвенные за согласование документа	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Обработка - не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Руководитель учреждения	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа					Выгрузка - в составе комлексного группового учета не позднее 3 числа месяца последним числом текущего месяца			отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2.9	Приказ об утверждении стоимости обучения	скан-копия	ПЭО	Лица, ответственные за согласование документа	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	1 рабочий день после подписания руководителем	Скан-образ - Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Отражение в бухгалтерском учете в групповом документе в соответствии с техническими возможностями и объемом	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа								отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
3.2.10	Судебные приказы, исполнительные листы, требования об уплате пени (по договорам об оказании платных образовательных услуг)	скан-копия	Правовое управление	Сотрудник правового управления	ПЭП/ДГУ	Не позднее дня, следующего за получение документа	При совершении факта хозяйственной жизни	Скан-образ - Электронно/ДГУ, на бумаге	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
														для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов
3.2.11	Акт сверки с юридическими лицами по договорам на обучение	на бумаге	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	При совершении факта хозяйственной жизни	На бумаге	электронно	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после поступления	Заведующий сектором расчетов по договорам на обучение	Не позднее следующего дня после обработки	для направления контрагенту
		электронный		Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	Не позднее следующего дня после создания документа		Электронно 1С БГУ						
				Руководитель учреждения		Не позднее следующего дня после создания документа								
3.2.12	Уведомление обучающихся о задолженности	на бумаге	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после создания документа	При совершении факта хозяйственной жизни	На бумаге - почтой России						для направления обучающемуся
		электронный						Электронной почтой через 1С БГУ						
3.2.13	Информирование сотрудников правового управления о задолженности обучающихся	электронный	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение	Бухгалтер сектора расчетов по договорам на обучение		Не позднее следующего дня после создания	При совершении факта хозяйственной жизни	Электронно 1С ДГУ						для ведения претензионной работы
	4. Учет списания и восстановления дебиторской и кредиторской задолженности													
4.1	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Руководители отделов и сектора финсового управления	Не позднее следующего дня после поступления	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
4.2	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Руководители отделов и сектора финсового управления	Не позднее следующего дня после поступления	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
4.3	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Руководители отделов и сектора финсового управления	Не позднее следующего дня после поступления	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
4.4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Члены комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Бухгалтер финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Руководители отделов и сектора финсового управления	Не позднее следующего дня после поступления	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
5	Учет расчетов по оплате труда и ГПХ													

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5.1	Приказы по личному составу работников.	скан-копии	Отдел кадров	Специалист отдела кадров	ПЭП/ДГУ	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее следующего 3-го дня после поступления приказа	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
5.2	Приказы о доплатах, о премировании													
5.3	Приказы о предоставлении отпуска работнику	скан-копии	Отдел кадров	Специалист отдела кадров	ПЭП/ДГУ	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее 4-х календарных дней до начала отпуска	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее 4-х календарных дней до начала отпуска	1) для осуществления расчета отпускных; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
5.4	Приказы о прекращении (расторжении) трудового договора с указание дней неотработанного отпуска	скан-копии	Отдел кадров	Специалист отдела кадров	ПЭП/ДГУ	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	В день увольнения	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
5.5	Приказы ректора, проректоров по личному составу студентов и аспирантов.	скан-копии	Отдел кадров	Специалист отдела кадров	ПЭП/ДГУ	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее следующего 3-го дня после поступления приказа	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца	для осуществления начисления стипендии
5.6	Приказы о назначении стипендий, материальной помощи	скан-копии	ОДОУ	Специалист ОДОУ	ПЭП/ДГУ	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/ДГУ	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее следующего 3-го дня после поступления приказа	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца	для осуществления начисления стипендии
5.7	Табели учета рабочего времени	электронно	Отдел кадров	Специалист отдела кадров	ПЭП/ЗиК	не позднее 4 (четырех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца;	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца;	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
		электронно	Структурное подразделение	Ответственный за составление табеля	ПЭП/ЗиК	не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	не позднее 3 (трех) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;			
		на бумаге			ПЭП/ЗиК	не позднее 7 (семи) рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца;	Не позднее следующего дня после поступления	на бумаге						
		электронно			ПЭП/ЗиК	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля			
		на бумаге			ПЭП/ЗиК	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля	Не позднее следующего дня после поступления	на бумаге						
5.8	Карточка-справка (код формы по ОКУД 0504417)	на бумаге	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Подпись на бумаге	по мере начисления заработной платы; не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным	До 1-го февраля года, следующего за отчетным	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	До 1-го февраля года, следующего за отчетным	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	До 1-го февраля года, следующего за отчетным	для организации архивного хранения с в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.9	Решения судов, исполнительные листы, постановления об удержании из заработной платы и иных доходов,заявления по различным удержаниям из заработной платы	на бумаге	Федеральная служба судебных приставов, мировые судьи	Ответственные лица за представление документов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, в срок расчета заработной платы	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца	1) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417) 2) для перечисления средств третьим лицам не позднее 3 (трех) дней со дня выплаты заработной платы;
5.10	Заявление работника на удержание из заработной платы профсоюзных взносов и прочих удержаний	на бумаге	Структурные подразделения, ответственные за представление документов	Ответственное лицо структурного подразделения, ответственного за представление документов	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, в срок расчета заработной платы	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца	Для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417) и перечисления взносов и прочих удержаний получателям
5.11	Договоры гражданско-правового характера, Договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами	на бумаге	Структурные подразделения, ответственные за представление документов	Работник отдела торгов и закупок управления экономики	Подпись на бумаге	В день регистрации договора ГПХ	В день регистрации договора ГПХ	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее следующего рабочего дня. со дня поступления договора	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления договора	Для организации архивного хранения с в сроки, установленные законодательством Российской Федерации

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5.12	Акты выполненных работ к договорам гражданско-правового характера, договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами	на бумаге	Структурные подразделения	Ответственное лицо за представление документов	Подпись на бумаге	Подписание акта осуществлять в сроки, предусмотренные порядком сдачи и приемки услуг по договору ГПХ Представление акта в день подписания	В день подписания акта	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	В течении срока, установленного договором ГПХ	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Еженедельно, не позднее срока оплаты,установленного договором	1) Для осуществления расчета по договору ГПХ 2) Для организации архивного хранения с в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
5.13	Заявление работника, предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	на бумаге	Структурные подразделения, ответственные за представление документов	Работник структурного подразделения/ответственное лицо структурного подразделения	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее следующего дня после поступления	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца	1) для перечисления оплаты труда, иных выплат (включая пособие по временной нетрудоспособности на банковские карты по указанным реквизитам; 2) для направления реестра в кредитную организацию
5.14	Реестры и расчетные листки к ним на оплату педагогической работы из почасового фонда кафедр	на бумаге	Структурные подразделения, ответственные за представление документов	Ответственное лицо структурного подразделения	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, в срок расчета заработной платы	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, в срок расчета заработной платы	1) для осуществления расчета по оплате труда; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
5.15	Листок нетрудоспособности	электронно	Отдел кадров	Специалист отдела кадров	ПЭП/ЗиК	Не позднее следующего дня после поступления	Не позднее следующего дня после поступления	Электронно/ЗиК	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	За счет средств работодателя: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации: не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	За счет средств работодателя: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации: не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса	1) для осуществления расчета пособия; 2) для внесения информации в Карточку-справку (код формы по ОКУД 0504417)
5.16	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	электронно на бумаге	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и	ПЭП/ЗиК	Не ранее установленной даты	Не ранее установленной даты	Электронно/1С: ЗиК на бумаге	электронно на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими,	Не ранее выплаты заработной платы	Начальник отдела по расчетам с рабочими,	Не ранее выплаты заработной платы	для выдачи Расчетного листка о начислении и удержании
5.17	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета работников в кредитные организации	на бумаге	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Подпись на бумаге	Не позднее 4 (четырех) рабочих дне до даты перечисления заработной платы	Не позднее 4 (четырех) рабочих дне до даты перечисления заработной платы	на бумаге	на бумаге	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее 4 (четырех) рабочих дне до даты перечисления заработной платы	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее 4 (четырех) рабочих дне до даты перечисления заработной платы	Для перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации
5.18	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	на бумаге	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Подпись на бумаге	Ежемесячно, накопительно с начала года, 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно, накопительно с начала года, 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	на бумаге	на бумаге	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, накопительно с начала года, 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, накопительно с начала года, 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	для учета депонированой и выданой заработной платы
5.19	Справки о доходах, 2-НДФЛ, иные по запросу сотрудников и обучающихся	на бумаге	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Подпись на бумаге			на бумаге	на бумаге	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	В течение 5-ти дней с момента поступления запроса	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами		Для выдачи Справки о доходах, 2-НДФЛ, иные по запросу сотрудникам и обучающимся
6	Учет санкционирования													
6.1	ПФХД в разрезе аналитики по КФО, КВР, КОСГУ, подразделениям и др.	электронно	Плановый отдел	Экономист планового отдела	ПЭП/ДГУ	Не позднее 3-х дней после утверждения ПФХД в электронном бюджете	Не позднее 3-х дней после утверждения ПФХД в электронном бюджете	электронно	электронно	Бухгалтер финансового отдела/Начальник финансового отдела	Не позднее 5-го числа месяца,следующего за отчетным	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после обработки	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
6.2	Извещение о проведении закупки, электронного аукциона	электронный	Отдел торгов и закупок	Сотрудник отдела торгов и закупок	ЭЦП	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Не позднее следующего дня после предоставления информации	электронно	электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления инфморации	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
6.3	Государственный контракт, договор, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении	на бумаге	Отдел торгов и закупок	Руководитель	Подпись на бумаге	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Не позднее следующего дня после предоставления информации	электронно	электронно	Бухгалтер финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления инфморации	1) отражение факта хозяйственной жизни; 2) формирование платежных документов, при наличии требования об авансе, предоплате по условиям договоров, контрактов

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6.4	Государственный контракт, договор, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении	электронно	Отдел торгов и закупок	Руководитель	ПЭП/ДГУ									3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
6.5	Независимая гарантия	на бумаге	Отдел торгов и закупок				Не позднее следующего дня после предоставления информации	на бумаге	электронно	Бухгалтер финансового отдела финансового управления	Не позднее следующего дня после предоставления информации	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после предоставления информации	отражение факта хозяйственной жизни 2) для отражения в многографной карточке
6.6	Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064)	электронно	Финансовое управление	Бухгалтер финансового отдела Начальник финансового отдела Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП/БГУ ЭЦП/БГУ ЭЦП/БГУ	Один раз в год (по завершению отчетного финансового года), либо в течение финансового года по требованию								
6.7	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	электронно	Финансовое управление	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления Начальник финансового отдела Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП/БГУ ЭЦП/БГУ ЭЦП/БГУ	Один раз в год (по завершению отчетного финансового года), либо в течение финансового года по требованию								
							Учет расчетов по налогам							
7	Паспорта транспортного средства (копия)	электронно	Гараж	Начальник гаража	ПЭП/ДГУ	По факту хозяйственной жизни	Ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, при изменении регистрационных данных, поступлении и выбытии транспортных средств	электронно/ДГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 9-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
7.1	Журнал учета водопотребления водоизмерительными приборами и устройствами	скан-копия	Комендант базы отдыха "Парус"				Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего	Скан-образ - Электронно/ДГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за	для подготовки налоговой декларации по водному налогу
7.2	Налоговая декларация по водному налогу	электронный	Заместитель главного бухгалтера	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за	отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения
7.3	Налоговая декларация по налогу на имущество	электронный	Заместитель главного бухгалтера	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	Ежегодно, не позднее 25 февраля года, следующего за	Ежегодно, не позднее 25 февраля года, следующего за	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным	отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения
7.4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	электронный	Заместитель главного бухгалтера	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 25 марта	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 25 марта	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 25 марта года,	Главный бухгалтер	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 25 марта года,	отражение в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
7.5	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	на бумаге	Костанайский филиал ФГБОУ ВО "ЧелГУ"	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	на бумаге	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 30 января	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 30 января	на бумаге	электронно	Заместитель главного бухгалтера	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 30 января года,	Главный бухгалтер	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 30 января года,	для подготовки консолидированной налоговой декларации по налогу на прибыль
7.6	Налоговая декларация о доходах, полученных российской организацией от источников за пределами РФ	электронный	Финансовое управление	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 25 марта	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 25 марта	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 25 марта года,	Главный бухгалтер	1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев - ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным Год - ежегодно, не позднее 25 марта года,	
7.7	Сведения о доле доходов организации от осуществления образовательной и (или) медицинской деятельности в общей сумме	электронный	Финансовое управление	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	Ежегодно, не позднее 25 марта года, следующего за	Ежегодно, не позднее 25 марта года, следующего за	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно, не позднее 25 марта года, следующего за отчетным	
7.8	Выписки по движению денежных средств по	на бумаге	Костанайский филиал				Ежеквартально, не	на бумаге						для предоставлении в ИФНС и в

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	банковским счетам на территории Республики Казахстан		ФГБОУ ВО "ЧелГУ"				позднее 15-го числа месяца, следующего							целях подготовки отчета о движении денежных средств за
7.9	Отчет о движении денежных средств и иных финансовых активов физического лица – резидента по счету (вкладу) в	электронный	Финансовое управление	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	Ежеквартально, не позднее 30 дней месяца, следующего	Ежеквартально, не позднее 30 дней месяца, следующего	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 30 дней месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 30 дней месяца, следующего за отчетным	для предоставления в ИФНС и в целях подготовки отчета о движении денежных средств за
7.10	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов по имущественным налогам	электронный	Финансовое управление	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	для предоставления в ИФНС
7.11	Уведомление о порядке представления деклараций по налогу на имущество	электронный	Финансовое управление	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	Ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным	для предоставления в ИФНС
7.12	Счет-фактура (корректировочный счет-фактура)	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	Подпись на бумаге	Не позднее 5 календарных дней, считая со дня факта хозяйственной жизни	Не позднее 5 календарных дней, считая со дня факта хозяйственной жизни	на бумаге	электронно	Бухгалтер финансового управления	Не позднее следующего дня после выставления счет-фактуры	Начальник финансового отдела	Не позднее следующего дня после выставления счет-фактуры	1) отражение факта хозяйственной жизни;
				Руководитель	Подпись на бумаге									2) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
		электронный		Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП									
				Руководитель	ЭЦП									
7.13	Книга покупок	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	на бумаге	Не позднее следующего дня после сдачи декларации по НДС								для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством
				Руководитель	на бумаге									
7.14	Книга продаж	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	на бумаге	Не позднее следующего дня после сдачи декларации по НДС								для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством
				Руководитель	на бумаге									
7.15	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	электронно	Финансовое управление	Руководитель	ЭЦП	Ежеквартально, не позжнее 25-числа месяца, следующего за отчетным								для представления в ФНС России в сроки, установленные законодательством
7.16	Регистры налогового учета по налогу на прибыль	электронный	Финансовое управление	Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа квартала, следующего за отчетным	Не позднее 20 числа квартала, следующего за отчетным	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа квартала, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа квартала, следующего за отчетным	
				Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ									
7.17	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (кроме имущественных налогов, НДФЛ) (за месяц)	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронно/1С БГУ	электронно	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Для предоставлении в ИФНС
7.18	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в части НДФЛ (за период с 1 по 22 число месяца)	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ, ЭДО СКБ Контур	Ежемесячно, не позднее 25-го числа отчетного месяца	Ежемесячно, не позднее 25-го числа отчетного месяца	Электронно/1С: БГУ	электронно	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее 25-го числа отчетного месяца	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25-го числа отчетного месяца	Для предоставлении в ИФНС
7.19	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в части НДФЛ (за период с 23 по 31 число месяца)	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ, ЭДО СКБ Контур	Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронно/1С: БГУ	электронно	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Для предоставлении в ИФНС
7.20	Налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц в составе 6 НДФЛ	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С: ЗиК, ЭДО СКБ Контур	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Для предоставлении в ИФНС
7.21	Персонифицированные сведения о физических лицах	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С: ЗиК, ЭДО СКБ Контур	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Для предоставлении в ИФНС
7.22	Расчет по страховым взносам	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С: ЗиК, ЭДО СКБ Контур	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Для предоставлении в ИФНС
7.23	ЕФС-1 раздел.1: Сведения о трудовой иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С: ЗиК, ЭДО СКБ Контур	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Для предоставлении в ОСФР
7.24	ЕФС-1 раздел.2: Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С: ЗиК, ЭДО СКБ Контур	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным	Для предоставлении в ОСФР

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		Кому и в какой срок направляется обработанная информация
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждаю-щая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7.25	ЕФС-1 подраздел.1.1: Сведения о трудовой деятельности	электронно	Отдел по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Руководитель учреждения, либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С: ЗиК, ЭДО СКБ Контур	В части начала оказания услуг: не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления договора В части окончания оказания услуг: 1) не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания акта; 2) не позднее следующего рабочего дня с даты окончания оказания услуг по договору ГПХ	В части начала оказания услуг: не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления договора В части окончания оказания услуг: 1) не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания акта; 2) не позднее следующего рабочего дня с даты окончания оказания услуг по договору ГПХ	Электронно/1С: ЗиК	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее следующего рабочего дня	Начальник отдела по расчетам с рабочими, служащими и стипендиатами	Не позднее следующего рабочего дня	Для предоставлении в ОСФР
8	Регистры бухгалтерского учета													
8.1	Журнал операций, по счету «Касса» № 1 (ф.504071)	электронно	Финансовое управление	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП/БГУ ЭЦП/БГУ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчености 8 числа месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчености 8 числа месяца	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
8.2	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф.504071)	электронно	Финансовое управление	Ответственное лицо финансового отдела финансового управления Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера	ЭЦП/БГУ ЭЦП/БГУ	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчености 8 числа месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчености 8 числа месяца	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
8.3	Журнал операций № 3 (ф.0504071)	электронный	Финансовое управление	Начальник финансового отдела Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения
8.4	Журнал операций № 4 (ф.0504071)	электронный	Финансовое управление	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчености 8	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчености 8	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
8.5	Журнал операций № 5 (ф.0504071)	электронный	Финансовое управление	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения
8.6	Журнал операций № 6 (ф.0504071)	электронный	Финансовое управление	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения
8.7	Журнал операций № 7 (ф.0504071)	электронный	Финансовое управление	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчености 8 числа месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчености 8 числа месяца	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
8.8	Журнал операций № 8 (ф.0504071)	электронный	Финансовое управление	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения
8.9	Журнал операций № 8-ош (ф.0504071)	электронный	Финансовое управление	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения
8.9	Главная книга (ф.0504072)	электронный	Финансовое управление	Заместитель главного бухгалтера Главный бухгалтер либо иное уполномоченное лицо	ЭЦП/1С БГУ ЭЦП/1С БГУ	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц,	Электронно/1С БГУ	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий	отражение в Главной книге (ОКУД 0504072), установленных правилами организации и ведения
	Многографная карточка (ф.по ОКУД 0504054)	электронный	Финансовое управление	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера Начальник отдела финансового управления/ бухгалтер финансового управления	ПЭП/БГУ	Ежегодно, 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом	Ежегодно, 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового управления	Ежегодно, 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер / Заместитель главного бухгалтера / Начальники отделов финансового управления	Ежегодно, 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом	для ведения аналитического учета и формирования бухгалтерской отчетности
9	Инвентаризация													

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9.1	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	электронный	Комиссия по проведению инвентаризации	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП/БГУ	Не позднее следующего дня после совершения факта хозяйственной жизни	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового управления	На день проведения инвентаризации	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	В день проведения инвентаризации	финансовому управлению для проектов инвентаризационных описей инвентаризационной комиссии
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
9.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465))	электронный	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	ПЭП/БГУ	Не позднее дня проведения инвентаризации	не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	На день проведения инвентаризации	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	В день проведения инвентаризации	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
9.3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость)по объектам нефинансовых активов (ф.0510466)	электронный	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	ПЭП/БГУ	Не позднее дня проведения инвентаризации	не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	электронно	электронно	Бухгалтер отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	На день проведения инвентаризации	Начальник отдела по расчетам с дебиторами, кредиторами и учету ТМЦ	В день проведения инвентаризации	для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП/БГУ	В день появления документа в БГУ								
9.4	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	электронный	Комиссия по проведению инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового управления	В день проведения инвентаризации	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	В день проведения проведения инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
9.5	Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	электронный	Комиссия по проведению инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/1С БГУ	Формирование - не позднее следующего за днем окончания инвентаризации, подписание -в день появления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Ответственное лицо финансового управления	В день проведения инвентаризации	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	В день проведения проведения инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП/1С БГУ									
				Руководитель учреждения	ЭЦП/1С БГУ									
9.6	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	электронный	Комиссия по проведению инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ	Не позднее следующего дня после проведения инвентаризации	электронно	электронно	Начальник финансового отдела	В день проведения инвентаризации	Начальник финансового отдела	В день проведения проведения инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
				Руководитель учреждения	ЭЦП/1С БГУ	В день появления документа в 1С БГУ								
9.7	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств(ф.0510836)	электронный	Комиссия по проведению инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/1С БГУ	Формирование - не позднее следующего за днем окончания инвентаризации, подписание -в день появления документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	электронно	электронно	Начальник финансовго отдела	В день проведения инвентаризации	Начальник финансовго отдела	В день проведения проведения инвентаризации	отражение факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель инвентаризационной комиссии	ПЭП/1С БГУ									
				Руководитель учреждения	ЭЦП/1С БГУ									
9.10	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	бумажный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Подпись на бумаге	Не позднее дня окончания проведения инвентаризации	1 рабочий день после проведения инвентаризации	на бумаге	электронно	Ответственное лицо финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов и сектора финансового управления	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены инвентаризационной комиссии	Подпись на бумаге									2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель инвентаризационной комиссии	Подпись на бумаге									3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
9.11	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный член инвентаризационной комиссии	ПЭП/БГУ	Не позднее дня окончания проведения инвентаризации	1 рабочий день после проведения инвентаризации	Электронно/БГУ	электронно	Ответственное лицо финансового управления	Не позднее следующего дня после поступления	Главный бухгалтер/Заместитель главного бухгалтера/Начальники отделов финансового управления	Не позднее 20 числа, месяца, следующего за отчетным. За месяц, предшествующий квартальной отчетности, 8-го числа месяца, следующего за отчетным	1) для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов;
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП/БГУ									2) отражение факта хозяйственной жизни в учете;
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП/БГУ									3) для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета
10	Отчетность													
10.1	Бухгалтерская отчетность (квартальная) Костанайского филиала	на бумаге	Бухгалтерия Костанайского филиала ФГБОУ Во "ЧелГУ"	Главный Бухгалтер Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"	Подпись на бумаге	Не позднее дня, предшествующего дате представления	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего	на бумаге	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за	для формирования консолидированной отчетности

№ 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 с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
				Регламент документа						Выгрузка, обработка		Проверка		
			Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	Кому и в какой срок направляется обработанная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				Директор Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"	Подпись на бумаге	на подпись	за отчетным кварталом						отчетным кварталом	
10.2	Бухгалтерская отчетность (годовая) Костанайского филиала	на бумаге	Бухгалтерия Костанайского филиала ФГБОУ Во "ЧелГУ"	Главный Бухгалтер Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"	Подпись на бумаге	Не позднее дня, предшествующего дате представления на подпись	Ежегодно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом	на бумаге	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом	для формирования консолидированной отчетности
				Директор Костанайского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"	Подпись на бумаге									
10.3	Бухгалтерская отчетность (квартальная) Костанайского филиала	электронно	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	электронно	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным	для формирования консолидированной отчетности
				Ректор или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет									
10.4	Бухгалтерская отчетность (годовая) Костанайского филиала	электронно	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет	Ежегодно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежегодно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным	электронно	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным	для формирования консолидированной отчетности
				Ректор или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет									
10.5	Бухгалтерская отчетность (квартальная) Головного Вуза	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее дня, предшествующего дате представления на подпись	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	на бумаге	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее следующего дня после поступления	Заместитель главного бухгалтера	За месяц, предшествующей квартальной отчетности 8-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	для формирования консолидированной отчетности
				Ректор или уполномоченное лицо	Подпись на бумаге									
		электронно	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет			электронно						
				Ректор или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет									
10.6	Бухгалтерская отчетность (годовая) Головного Вуза	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее дня, предшествующего дате представления на подпись	Ежегодно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным годом	на бумаге	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Ежегодно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным годом	для формирования консолидированной отчетности
				Ректор или уполномоченное лицо	Подпись на бумаге									
		электронно	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет			электронно	электронно					
				Ректор или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет									
10.7	Бухгалтерская отчетность (квартальная) консолидированная	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее дня, предшествующего дате представления на подпись	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	на бумаге	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	для формирования отчетности и представления вышестоящей организации
				Ректор или уполномоченное лицо	Подпись на бумаге									
		электронно	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет			электронно	электронно					
				Ректор или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет									
10.8	Бухгалтерская отчетность (годовая) консолидированная	на бумаге	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Подпись на бумаге	Не позднее дня, предшествующего дате представления на подпись	Ежегодно, не позднее дня представления отчетности, установленного вышестоящим органом	на бумаге	электронно	Заместитель главного бухгалтера	Ежегодно, не позднее дня представления отчетности, установленного вышестоящим органом	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	Ежегодно, не позднее дня представления отчетности, установленного вышестоящим органом	для формирования отчетности и представления вышестоящей организации
				Ректор или уполномоченное лицо	Подпись на бумаге									
		электронно	Финансовое управление	Главный бухгалтер или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет			электронно	электронно					
				Ректор или уполномоченное лицо	ЭЦП/Электронный бюджет									