***Приложение № 7***

*к Учетной политике ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России*

**График Документооборота**

**ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России**

**1. По учету заработной платы и стипендии**

Условные обозначения:

УФЭД – управление финансово-экономической деятельности;

УП и КР – управление персоналом и кадровой работы;

ПЭО – планово-экономический отдел;

УПО и ГЗ – управление правового обеспечения и государственного заказа;

УМУ – учебно-методической управление;

ПОПР – первичная организация профсоюза работников;

ППОО – первичная профсоюзная организация обучающихся

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание документа** | **Проверка и представление в УФЭД документа** | **Обработка документа** | **Назначение информации** |
| **Вид документа** | **ответствен-ный за составление** | **На основании какого док-та создается** | **Кто утверждает - подписывает** | **Срок составления** | **Ответственный запроверку** | **кто пред- став- ляет** | **Порядок представления** | **кто исполняет** | **срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **13** |
| Приказ о приеме на работу | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Специалист УП и КР | Заявление работника | Начальник УП и КР,Начальник ПЭОНачальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 2 рабочих дней после подписания заявления | Начальник УП и КР,Начальник УФЭД - главный бухгалтер | Специалист УП и КР | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | Не позднее одного рабочего дня с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказ о переводе на другую работу | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Специалист УП и КР | Заявление работника | Начальник УП и КР,Начальник ПЭОНачальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтерРектор | Не позднее 2 рабочих дней после подписания заявления | Начальник УП и КР,Начальник УФЭД - главный бухгалтер | Специалист УП и КР | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | Не позднее одного рабочего дня с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказ о предоставлении отпуска | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Специалист УП и КР | График отпусков, заявление работника | Начальник УП и КР,Начальник ПЭОНачальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 7 рабочих дней до начала отпуска | Начальник УП и КР,Начальник УФЭД - главный бухгалтер | Специалист УП и КР | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | Не позднее пяти рабочих дней до наступления отпуска | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказ об увольнении | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Специалист УП и КР | Заявление работника | Начальник УП и КР,Начальник ПЭОНачальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее одного рабочего дня после подписания заявления | Начальник УП и КР,Начальник УФЭД - главный бухгалтер | Специалист УП и КР | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | Не позднее двух рабочих дней до увольнения | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказы о компенсационных и стимулирующих выплатах | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Специалист УП и КР | Служебная записка руководителя структурного подразделения, заявление работника | Начальник УП и КР,Начальник ПЭОНачальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее трех рабочих дней после подписания документа основания | Начальник УП и КР,Начальник УФЭД - главный бухгалтер  | Специалист УП и КР | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении пяти рабочих дней после предоставления приказа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказ на выплату премий, материальной помощи | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Специалист УП и КР | Служебная записка руководителя структурного подразделения | Начальник УП и КР,Начальник ПЭОНачальник УПО и ГЗ,Председатель ПОПР,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее трех рабочих дней после подписания документа основания | Начальник УП и КР,Начальник УФЭД - главный бухгалтер | Специалист УП и КР | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении двух рабочих дней после предоставления приказа | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Табель учета рабочего времени за первую половину месяца | Бумажный | Ответственное лицо структурного подразделения | Явки и неявки работников | Руководитель структурного подразделения | Не позднее 16 – 17 числа месяца | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее 16 – 17 числа месяца | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении двух рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Табель учета рабочего времени за вторую половину месяца | Бумажный | Ответственное лицо структурного подразделения | Явки и неявки работников | Руководитель структурного подразделения | Не позднее 1 – 2 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее 1 – 2 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении одного рабочего дня после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказ о командировке  | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Специалист УП и КР | Служебная записка руководителя структурного подразделения, заявление работника | Начальник УП и КР,Начальник ПЭОНачальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа основания | Начальник УП и КР,Начальник УФЭД - главный бухгалтер | Специалист УП и КР | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении одного рабочего дня после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ведомость учебно-педагогической нагрузки по международному институту | Бумажный | Специалист УМУ | Ведомость проведения занятий | Руководитель структурного подразделения,Начальник УМУ,Проректор | Не позднее 1 – 2 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник УМУ | Специалист УМУ | Не позднее 1 – 2 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении одного рабочего дня после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Табель проведения почасовых занятий | Бумажный | Специалист УМУ | Ведомость проведения занятий | Руководитель структурного подразделения,Начальник УМУ,Проректор | Не позднее 1 – 2 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник УМУ | Специалист УМУ | Не позднее 1 – 2 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении одного рабочего дня после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Акты об оказанных услугах по договорам ГПХ | Бумажный | Ответственное лицо структурного подразделения | Договор ГПХ | Руководитель структурного подразделения,Ректор | Не позднее 1 – 2 числа месяца, следующего за отчетным | Руководитель структурного подразделения | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее 1 – 2 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении одного рабочего дня после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказы о зачислении и отчислении обучающихся | Бумажный | Секретари деканатов | Заявление студента, прочие документы | Декан,Начальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 14 – 15 числа месяца | Заведующий студенческой канцелярией | Секретари деканатов | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении трех рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказы о предоставлении обучающимся академических отпусков | Бумажный | Секретари деканатов | Заявление студента | Декан,Начальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 14 – 15 числа месяца | Декан | Секретари деканатов | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении трех рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказы об изменении персональных данных студентов | Бумажный  | Секретари деканатов | Заявление студента | Декан,Начальник УПО и ГЗ,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 14 – 15 числа месяца | Заведующий студенческой канцелярией | Секретари деканатов | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа) | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении трех рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказы о назначении выплат обучающимся | Бумажный | Секретари деканатов | Итоговая ведомость, заявление студента | Декан,Начальник УПО и ГЗ,Председатель ППОО,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 14 – 15 числа месяца | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД  | Секретари деканатов | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа) | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении трех рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Отчеты РСВ, 6-НДФЛ, ЕФС-1, 4-ФСС | Электронно | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | Налоговый кодекс РФ | Электронная цифровая подпись:Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | В установленные законодательством сроки | Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП) | Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП) | Рук. Группы-Ведущий бухгалтер составляет отчет и отправляет его по электронным каналам связи в контролирующий орган | Рук. Группы-Ведущий Бухгалтер группы (ЗП) | Ежекварт. не позднее 25 числа .25 число месяца, следующего за окончанием отчетного периода (квартала, месяца**)** | После сдачи годовой отчетности |

**2. По учету основных средств и НМА**

Условные обозначения:

УПД – универсальный передаточный документ;

МОЛ – материально-ответственное лицо

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание документа** | **Проверка и представление в УФЭД документа** | **Обработка документа** | **Назначение информации** |
| **Вид документа** | **ответствен-ный за составление** | **На основании какого док-та создается** | **Кто утверждает - подписывает** | **Срок составления** | **Ответственный запроверку** | **кто пред- став- ляет** | **Порядок представления** | **кто исполняет** | **срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **13** |
| Первичные учетные документы(требование -накладная, акт приема-передачи, УПД, иные) | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Ответственное лицо структурного подразделения | Договор, контракт, дог.пожертвования | Руководитель структурного подразделения, Заведующий складом;Проректор | Не позднее двух дней после поступления объекта | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Копия Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, Копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц. | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Юрисконсульт |  | Не требует утверждения | В день поступления | Начальник УПО и ГЗ  | Юрисконсульт | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Дефектная ведомость | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Ответственное лицо структурного подразделения |  | Руководитель структурного подразделения, Начальник УФЭД - главный бухгалтерПроректор | Не позднее 14 рабочих дней до необходимости ремонта объекта или его замены | Руководитель структурного подразделения | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Акт приема-передачи нефинансовых активов | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Ответственное лицо структурного подразделения |  | Руководитель структурного подразделения, Комиссия,МОЛы,Проректор | Не позднее двух рабочих дней после приема- передачи | Руководитель структурного подразделения | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов  | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Ответственное лицо структурного подразделения |  | Руководитель структурного подразделения, МОЛы,Проректор | Не позднее двух рабочих дней после приема- передачи | Руководитель структурного подразделения | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Акт списания объектов нефинансовых активов  | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Заключение комиссии | Руководитель структурного подразделения, Комиссия,Проректор | Не позднее двух рабочих дней после заключения комиссии | Председатель комиссии | Секретарь комиссии | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Протокол заседания комиссии по постановке на учет НМА  | Бумажный  | Секретарь комиссии | Заключение комиссии | Комиссия,Проректор | Не позднее двух рабочих дней после заключения комиссии | Председатель комиссии | Секретарь комиссии | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Выписка из протокола заседания комиссии по постановке на учет НМА  | Бумажный  | Секретарь комиссии | Заключение комиссии | Комиссия,Проректор | Не позднее двух рабочих дней после заключения комиссии | Председатель комиссии | Секретарь комиссии | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

**3. По инвентаризации**

Условные обозначения:

УПД – универсальный передаточный документ;

МОЛ – материально-ответственное лицо

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание документа** | **Проверка и представление в УФЭД документа** | **Обработка документа** | **Назначение информации** |
| **Вид документа** | **ответствен-ный за составление** | **На основании какого док-та создается** | **Кто утверждает - подписывает** | **Срок составления** | **Ответственный запроверку** | **кто пред- став- ляет** | **Порядок представления** | **кто исполняет** | **срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **13** |
| Решение о проведении инвентаризации  | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Секретарь комиссии, Бухгалтер | Приказ ректора | Состав комиссии, Ректор | В течении 10 дней после приказа | Председатель комиссии | Секретарь комиссии | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Инвентарная опись | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Секретарь комиссии, Бухгалтер | Решение о проведении инвентаризации | Состав комиссии, Ректор | В течении 7 дней после проведения инвентаризации | Председатель комиссии | Секретарь комиссии | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Акт о результатах инвентаризации | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Секретарь комиссии, Бухгалтер | Инвентарная опись | Состав комиссии, Ректор | В течении 7 дней после проведения инвентаризации | Председатель комиссии | Секретарь комиссии | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| График проведения инвентаризации | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Секретарь комиссии, Бухгалтер | Решение о проведении инвентаризации | Председатель комиссии | В течении 1 дня после утверждения решения | Председатель комиссии | Секретарь комиссии | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

**4. По учету материальных запасов**

Условные обозначения:

УПД – универсальный передаточный документ;

МОЛ – материально-ответственное лицо;

ЭБК – экпериментально-биологическая клиника

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание документа** | **Проверка и представление в УФЭД документа** | **Обработка документа** | **Назначение информации** |
| **Вид документа** | **ответствен-ный за составление** | **На основании какого док-та создается** | **Кто утверждает - подписывает** | **Срок составления** | **Ответственный запроверку** | **кто пред- став- ляет** | **Порядок представления** | **кто исполняет** | **срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **13** |
| Первичные документы(акт-приема-передачи, требования -накладные, УПД, иные) | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Ответственное лицо структурного подразделения | Договор, контракт, дог.пожертвования | Руководитель структурного подразделения, Заведующий складом;Проректор | Не позднее двух дней после поступления объекта | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Материальный отчет по складу (ведомость выдачи, требавания-накладные) | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Заведующий складом; | требавание-накладная | Заведующий складом;МОЛыПроректор | Ежемесячно до 28 числа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Заведующий складом | Ежемесячно до 28 числа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее семи рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Акт списания материальных запасов | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | МОЛ | Заключение комиссии | Комиссия, Проректор | Не позднее двух дней после решения комиссии | Председатель комиссии | МОЛ | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее семи рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря  | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | МОЛ | Заключение комиссии | Комиссия, Проректор | Не позднее двух дней после решения комиссии | Председатель комиссии | МОЛ | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее семи рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Акт оприходования ветоши  | Бумажный  | Председатель комиссии | Заключение комиссии | Комиссия, Проректор | Не позднее двух дней после решения комиссии | Председатель комиссии | МОЛ | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее семи рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Путевые листы | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Заведующий гаражом | Книге регистрации заявок и выездов | Заведующий гаражом | Ежедневно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Заведующий гаражом | Один раз в неделю | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Акты по движению подопытных животных | Бумажный  | Заведующий ЭБК |  | Заведующий ЭБК,Проректор | Ежедекадно | Заведующий ЭБК | Заведующий ЭБК  | Ежедекадно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее семи рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Ведомость на выдачу кормов подопытным животным | Бумажный | Заведующий ЭБК |  | Заведующий ЭБК,Проректор | Ежедекадно | Заведующий ЭБК | Заведующий ЭБК  | Ежедекадно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее семи рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

**5. По учету денежных средств**

Условные обозначения:

ПЛ – подотчетное лицо;

БСО- бланки строгой отчетности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание документа** | **Проверка и представление в УФЭД документа** | **Обработка документа** | **Назначение информации** |
| **Вид документа** | **ответствен-ный за составление** | **На основании какого док-та создается** | **Кто утверждает - подписывает** | **Срок составления** | **Ответственный запроверку** | **кто пред- став- ляет** | **Порядок представления** | **кто исполняет** | **срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **13** |
| Приходный кассовый ордер | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Заявление, кассовый чек | Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Проректор | Ежедневно | Бухгалтер - кассир УФЕД | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Ежедневно | Бухгалтер - кассир УФЕД | Ежедневно | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Расходный кассовый ордер | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Заявление, кассовый чек | Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Проректор | Ежедневно | Бухгалтер - кассир УФЕД | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Ежедневно | Бухгалтер - кассир УФЕД | Ежедневно | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Кассовая книга | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Заявление, кассовый чек | Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Проректор | Ежедневно | Бухгалтер - кассир УФЕД | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Ежедневно | Бухгалтер - кассир УФЕД | Ежедневно | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Расшифровка сумм неиспользованных наличных денежных средств | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Бухгалтер - кассир УФЕД | Чек | Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Проректор | Ежедневно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Бухгалтер - кассир УФЕД | Ежедневно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Ежедневно | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Заявка на кассовый расход (пр. операции по лицевым счетам) | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Бухгалтер - кассир УФЕД  | Счет на оплату | Проректор | Ежедневно | Начальник УФЭД - главный бухгалтер | Бухгалтер - кассир УФЕД  | Ежедневно | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее двух рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Авансовый отчет | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Подотчетное лицо  | Приказ на командирование | Руководитель ПЛ, Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Проректор | Не позднее трех рабочих дней после командировки | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Подотчетное лицо | Не позднее трех рабочих дней после командировки | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее двух рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Документы по движению БСО (перемещение, списание) | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Ответственные лица структурных подразделений | Движение БСО | Руководитель структурного подразделения, Проректор | Не позднее трех рабочих дней после движения | Руководитель структурного подразделения | Ответственные лица структурных подразделений | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее двух рабочих дней с момента предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

**6. По учету реализации услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание документа** | **Проверка и представление в УФЭД документа** | **Обработка документа** | **Назначение информации** |
| **Вид документа** | **ответствен-ный за составление** | **На основании какого док-та создается** | **Кто утверждает - подписывает** | **Срок составления** | **Ответственный запроверку** | **кто пред- став- ляет** | **Порядок представления** | **кто исполняет** | **срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **13** |
| Документы для оплаты работ, услуг, товара(счет, акт приема-передачи, УПД, иные) | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | Ответственное лицо структурного подразделения | Договор, контракт, дог.пожертвования | Руководитель структурного подразделения, Заведующий складом;Проректор | Не позднее двух дней после поступления объекта | Начальник УФЭД - главный бухгалтер  | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказы о зачислении и отчислении студентов, обучающихся на платной основе | Бумажный | Секретари деканатов | Заявление студента, прочие документы | Декан,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 14 – 15 числа месяца | Заведующий студенческой канцелярией | Секретари деканатов | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении трех рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказы о зачислении и отчислении иностранных студентов, обучающихся на платной основе | Бумажный | Специалист международного института | Заявление студента, прочие документы | Директор международного института,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 14 – 15 числа месяца | Директор международного института | Специалист международного института | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении трех рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Приказы о вселении и выселении из общежития | Бумажный | Специалист студенческого городка | Заявление студента, прочие документы | Директор студенческого городка,Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее 14 – 15 числа месяца | Директор студенческого городка | Специалист студенческого городка | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении трех рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

**07. По отчетности о выполнении государственного задания и субсидий на иные цели, субсидий субсидии на осуществление капитальных вложений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименованиедокумента** | **Создание документа** | **Проверка и представление в УФЭД документа** | **Обработка документа** | **Назначение информации** |
| **Вид документа** | **ответствен-ный за составление** | **На основании какого док-та создается** | **Кто утверждает - подписывает** | **Срок составления** | **Ответственный запроверку** | **кто пред- став- ляет** | **Порядок представления** | **кто исполняет** | **срок исполнения** |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **13** |
| Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия на отчетную дату | электронный | Начальник ПЭО | Соглашение | Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор | Не позднее двух дней после поступления объекта | Начальник УФЭД - главный бухгалтер  | Ответственное лицо структурного подразделения | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер отдела бухгалтерского учета УФЕД | Не позднее трех рабочих дней с момента предоставления  | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |
| Отчет о выполнении государственного задания | электронный | Начальник ПЭО | ГЗ | Начальник УФЭД - главный бухгалтер,Ректор  | Не позднее 14 – 15 числа месяца | Директор студенческого городка | Специалист студенческого городка | Не позднее одного рабочего дня после подписания документа | Бухгалтер расчетного отдела УФЭД | В течении трех рабочих дней после предоставления | Для отражения факта хозяйственной жизни в учете |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа по системе 1С-ЭДО/бумажный носитель**  | **Проверка документа** | **Обработка документа** | **Передача в архив** |
| **количество экземпляров** | **ответственный за составление** | **На основании какого док-та создается** | **Кто утверждает/ подписывает** | **срок передачи док-та в бухгалтерию** | **ответственный за проверку** | **Кто представляет** | **порядок представления** | **кто исполняет** | **срок исполнения** | **кто исполняет** | **срок передачи** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  | 1-оригинал | Планово-экономический отдел | Соглашение. ЗКР | Генеральный директор (иное уполномоченное лицо) | В течение 1 рабочего дня, с даты опубликования | Заместитель главного бухгалтера | Планово-экономический отдел | По электронной почте | Заместитель главного бухгалтера | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годовой отчетн |
|  | 1-оригинал | Планово-экономический отдел | ГЗ | Генеральный директор (иное уполномоченное лицо) | В течение 1 рабочего дня, с даты опубликования | Заместитель главного бухгалтера | Планово-экономический отдел | По электронной почте | Заместитель главного бухгалтера | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | После сдачи годовой отчетн |