***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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **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 за проверку** | **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 ПЭО  Начальник 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 ПЭО  Начальник 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 предоставлении отпуска | | Бумажный (по мере технической готовности – электронный) | | Специалист УП и КР | График отпусков, заявление работника | | | Начальник УП и КР,  Начальник ПЭО  Начальник 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 ПЭО  Начальник 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 ПЭО  Начальник 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 ПЭО  Начальник 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 ПЭО  Начальник 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **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 за проверку** | **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 бухгалтер  Проректор | | 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **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 за проверку** | **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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **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 за проверку** | **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;  МОЛы  Проректор | | 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **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 за проверку** | **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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **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 за проверку** | **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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **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 за проверку** | | **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 | |