

Приложение № 3

к Учетной политике ФГБОУ ВО «БГУ»
 для целей бухгалтерского учета, утвержденной
 приказом
 от «30» 12 2025 г. № 634-000

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни/ Наименование первичного документа	Вид (формат) представления документа (электронный / бумажный)	Создание документа				Срок передачи документа в УБУиФК	Обработка документа	
			Структурное подразделение	Регламент документа				Ответственный за исполнение	Срок исполнения
				Ответственное лицо (лица), создающие и согласовывающие документ	Вид подписи (ПЭП, ЭЦП, собственноручная)	Срок подписания (отказа от подписания) документа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Расчеты по заработной плате									
1	Приказы по личному составу	Бумажный	Отдел кадров	Начальник	собственноручная	1 день после создания документа	В день подписания, до 22-го числа месяца*	Бухгалтер	В сроки установленные законодательством и ЛНА
				Ректор	собственноручная	1 день после поступления документа			
2	Приказы о почасовой оплате	Бумажный	Все структурные подразделения	Руководители структурных подразделений	собственноручная	1 день после создания документа	В день подписания, до 22-го числа месяца*	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы
			Планово-финансовое управление	Согласование с начальником или заместителем	собственноручная	1 день после поступления документа в ПФУ			

				начальника					
			УБУиФК	Согласование с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера	собственноручная	1 день после поступления документа в УБУиФК			
3	Приказы о ставках профессорско-преподавательского состава	Бумажный	Отдел кадров	Начальник	собственноручная	1 день после создания документа	В день подписания, до 22-го числа месяца*	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы
			Учебно-методическое управление	Согласование с УМУ	собственноручная	1 день после поступления документа в УМУ			
4	Заявления на почасовую оплату	Бумажный	Все структурные подразделения	Преподаватель	собственноручная	до 22-го числа текущего месяца*	до 22-го числа текущего месяца*	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы за 2-ю половину месяца
			УМУ, ИНО, УДП, ОПКВК	Начальник УМУ, ИНО, УДП, ОПКВК (по своему направлению)	собственноручная				
			Ректорат	Проректор по своему направлению	собственноручная				
5	Табель учета использования рабочего времени за 1-ю половину месяца	Бумажный	Все структурные подразделения	Руководители структурных подразделений	собственноручная	до 11-го числа текущего месяца*	до 11-го числа текущего месяца*	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы
6	Табель учета использования рабочего времени за 2-ю половину месяца	Бумажный	Все структурные подразделения	Руководители структурных подразделений	собственноручная	до 22-го числа текущего месяца*	до 22-го числа текущего месяца*	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы

7	Наряды на сделную оплату труда	Бумажный	АХЧ	Заместитель главного инженера по эксплуатации	собственноручная	до 22-го числа текущего месяца*	до 22-го числа текущего месяца*	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы за 2-ю половину месяца
			Планово-финансовое управление	Согласование с начальником или заместителем начальника	собственноручная	1 день после поступления документа в ПФУ			
			УБУиФК	Согласование с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера	собственноручная	1 день после поступления документа в УБУиФК			
8	Договора на оказание услуг с актами выполненных работ	Бумажный	Все структурные подразделения	Исполнитель услуг (работ)	собственноручная	до 22-го числа текущего месяца*	до 22-го числа текущего месяца*	Бухгалтер	В сроки начисления заработной платы за 2-ю половину месяца
				Руководитель структурного подразделения	собственноручная				
				Ректор, проректор по своему направлению	собственноручная				
			Отдел кадров	Регистрация договора и отправка отчета в СФР**					
9	Листок нетрудоспособности	Электронно	Отдел кадров	Расчет стажа		1 рабочий день, после поступления листка	1 рабочий день, после поступления листка	Бухгалтер	В сроки установленные законодательством

10	Справка по заработной плате (2-НДФЛ)	Бумажный	УБУиФК	Бухгалтер	Собственноручная	1 рабочий день		Бухгалтер	1 рабочий день
				Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера					
11	Справка № 46	Бумажный	УБУиФК	Ректор, проректор	Собственноручная	1 рабочих дня		Бухгалтер	3 рабочих дня
12	Архивная справка о заработной плате	Бумажный	УБУиФК	Ректор, проректор	Собственноручная	1 рабочих дня		Бухгалтер	10 рабочих дней
13	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Бумажный	УБУиФК					Бухгалтер	В сроки, установленные для выплаты заработной платы за вторую половину месяца

*если дата выплаты заработной платы приходится на выходные и предпраздничные дни, срок передачи документов в бухгалтерию меняется и сообщается посредством объявления в сети Джабер

** Договор в Отдел кадров должен поступить не позднее, чем за 1 рабочий день до начала оказания услуги

2. Расчеты с подотчетными лицами

1	Решение о командировании РФ (ф. 0504512); Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Электронно	Все структурные подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до командирования	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный сотрудник ОУМЦ	В день выгрузки	
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	3 дня после появления документа в 1С:				
				Отдел кадров	Начальник отдела кадров	ПЭП				3 дня после появления документа в 1С:
				ПФУ	Согласование с начальником или заместителем начальника	ПЭП				5 дней после появления документа в 1С:
				УБУиФК	Согласование с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера	ПЭП				5 дней после появления документа в 1С:
Ректорат	Руководитель (Ректор, проректор по учебной работе)	ЭЦП	5 дней после появления документа в 1С:							
2	Изменение решения о командировании РФ (ф. 0504513); Изменение решения о командировании на территорию	Электронно	Все структурные подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный сотрудник ОУМЦ	В день выгрузки	
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	3 дня после появления документа в 1С:				
				Отдел кадров	Начальник отдела кадров	ПЭП				3 дня после появления документа в 1С:

	иностранного государства (ф. 0504516)		ПФУ	Согласование с начальником или заместителем начальника	ПЭП	5 дней после появления документа в 1С:			
			УБУиФК	Согласование с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера	ПЭП	5 дней после появления документа в 1С:			
			Ректорат	Руководитель (Ректор, проректор по учебной работе)	ЭЦП	5 дней после появления документа в 1С:			
3	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо(ф. 0504521)	Электронно	Все структурные подразделения	Подотчетное лицо	ПЭП	За 5 дней до закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный сотрудник ОУМЦ	В день выгрузки
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	3 дня после появления документа в 1С:			
			ПФУ	Сотрудник планово-финансового управления	ПЭП	5 дней после появления документа в 1С:			
			УБУиФК	Согласование с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера	ПЭП	5 дней после появления документа в 1С:			
			Ректорат	Руководитель (Ректор, проректор по учебной	ЭЦП	5 дней после появления документа в 1С:			

4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронно	Все структурные подразделения	работе)	ПЭП	В течение 3-х рабочих дней после окончания командировки, 15-ти рабочих дней после получения денежных средств на закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	Ответственный сотрудник ОУМЦ	В день выгрузки			
				Подотчетное лицо								
				Руководитель структурного подразделения						ПЭП	3 дня после появления документа в 1С:	
				ПФУ*						Сотрудник планово-финансового управления	ПЭП	3 день после появления документа в 1С:
				УБУиФК						Согласование с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера	ПЭП	5 дней после появления документа в 1С:
Ректорат	Руководитель (Ректор, проректор по учебной работе)	ЭЦП	5 дней после появления документа в 1С:									

* Только по отчетам о закупках товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

3. Расчеты по стипендии

1	Приказы на назначение академических стипендий обучающимся	Согласование электронно, регистрация и утверждение бумажный	МФЦ, ОПКВК	Директор МФЦ, Начальник ОПКВК	ПЭП	До 1-го числа месяца, следующего за месяцем прохождения промежуточной аттестации	1 рабочий день после утверждения приказа руководителем	Бухгалтер стипендиального отдела	С 25-го текущего месяца по 5-е число следующего месяца
			Ректорат	Ректор или проректор по учебной работе	Собственноручная	1 день, после направления в подразделение 1 день, после представления			
2	Приказы на назначение социальной стипендии обучающимся	Согласование электронно, регистрация и утверждение бумажный	Институты, колледж	Директор	ПЭП	1 день, после написания заявления и предоставления необходимых документов студентом	1 рабочий день после утверждения приказа руководителем	Бухгалтер стипендиального отдела	С 25-го текущего месяца по 5-е число следующего месяца
			ОСР	Начальник ОСР	ПЭП	1 день, после направления в подразделение			
			Ректорат	Ректор или проректор по учебной работе	Собственноручная	1 день, после представления			
3	Приказы по движению контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод,	Согласование электронно, регистрация и утверждение бумажный	Институты, колледж	Директор	ПЭП	До 1-го числа месяца, следующего за месяцем прохождения промежуточной аттестации	1 рабочий день после утверждения приказа руководителем	Бухгалтер стипендиального отдела	С 25-го текущего месяца по 5-е число следующего месяца

	предоставление академического отпуска и т.д.		МФЦ, ОПКВК	Директор МФЦ, начальник ОПКВК	ПЭП	1 день, после направления в подразделение			
			Ректорат	Ректор или проректор по учебной работе	Собственноручная	1 день, после представления			
4	Приказы о направлении студентов на выездную практику	Согласование электронно, регистрация и утверждение бумажный	Институты, колледж	Директор	ПЭП	За пять рабочих дней до выезда на практику	1 рабочий день после утверждения приказа руководителем	Бухгалтер стипендиального отдела	За 3 рабочих дня
			УМУ	Начальник УМУ	ПЭП	1 день, после направления в подразделение			
			Ректорат	Ректор или проректор по учебной работе	Собственноручная	1 день, после представления			
5	Приказы о материальной поддержке обучающихся	Согласование электронно, регистрация и утверждение бумажный	МФЦ, ОСР, ОПКВК	Директор МФЦ, начальник ОСР, ОПКВК	ПЭП	До 15-го числа текущего месяца,	1 рабочий день после утверждения приказа руководителем	Бухгалтер стипендиального отдела	До 10-го и 25-го числа тек. месяца
			Ректорат	Проректор по ВР и МП	ПЭП	1 день после направления			
			УБУиФК	Согласование с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера	ПЭП	1 день после направления в подразделение			
			Ректорат	Ректор или проректор по учебной работе	Собственноручная	1 день, после представления			

6	Приказы на назначение компенсационных выплат студентам-сиротам	Согласование электронно, регистрация и утверждение бумажный	ОСР	начальник ОСР	ПЭП	До 10.07	1 рабочий день после утверждения приказа руководителем	Бухгалтер стипендиального отдела	С 25-го текущего месяца по 5-е число следующего месяца
						До 10.09 – 1 курс			
			УБУиФК	Согласование с главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера	ПЭП	1 день после направления в подразделение			
			Ректорат	Ректор или проректор по учебной работе	Собственноручная	1 день, после представления			
7	Приказы по размерам стипендии и компенсационных выплат студентам-сиротам	Бумажный	ПФУ	Начальник ПФУ или заместитель начальника ПФУ	Собственноручная	До 15.01 До 01.09 До 01.12	1 рабочий день после утверждения приказа руководителем	Бухгалтер стипендиального отдела	С 25-го текущего месяца по 5-е число следующего месяца
			Ректорат	Ректор или проректор по учебной работе	Собственноручная	1 день, после представления			

4. Расчеты по оплате за обучение, проживание в общежитии, других договоров по доходам

1	Приказы по движению контингента обучающихся (зачисление, отчисление, перевод, предоставление академического отпуска и т.д.	Согласование электронно, регистрация и утверждение бумажный	Институты, колледж, РКИ, ПО, ДНК	Директор	ПЭП	По мере необходимости	1 рабочий день после утверждения приказа руководителем	Бухгалтер расчетно-финансового отдела	1 рабочий день после поступления приказа в отдел
			МФЦ, ОПКВК	Директор МФЦ, начальник ОПКВК	ПЭП	1 день, после направления в подразделение			
			УМУ, Межд. отдел*, ЮО**, Здравпункт***	Руководители отделов	ПЭП	1 день, после направления в подразделение			
			Ректорат	Ректор или проректор по учебной работе	Собственноручная	1 день, после предоставления			
2	Проекты приказов о допуске к государственной аттестационной комиссии (далее ГАК) и защите выпускной квалификационной работы (далее ВКР)	Электронно	Институты, колледж	Директор	ПЭП	За 2 недели до проведения ГАК и защиты ВКР		Бухгалтер расчетно-финансового отдела	2 рабочих дня после поступления приказа в отдел
3	Распоряжение о заселении и выселении жильцов	Бумажный	Студенческий городок, Общежития	Директор студенческого городка, Заведующие общежитиями	Собственноручная	Не позднее 1 дня после выселения жильцов	В день утверждения распоряжения	Бухгалтер стипендиального отдела	1 рабочий день после поступления приказа в отдел
			ОСР	Начальник ОСР	Собственноручная	1 день, после предоставления			

4	Ведомость расчетов по оплате за проживание в общежитии	Бумажный	УБУиФК	Бухгалтер стипендиального отдела	Собственноручная	До 23-го числа текущего месяца		Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	До 05-го числа следующего месяца
5	Приказы об изменениях тарифов по оплате за общежитие	Бумажный	ПФУ	Ведущий экономист	Собственноручная	Не позднее 3-х рабочих дней после изменения тарифов в регионе	В день утверждения приказа	Бухгалтер стипендиального отдела	1 рабочий день после поступления приказа в отдел
				Ректорат	Ректор	Собственноручная			
6	Соглашения о предоставлении всех видов субсидий, грантов, дополнительных соглашений к ним	Скан-копия	ПФУ	Начальник отдела текущего финансирования			В течение одного рабочего дня после поступления документа	Первый заместитель главного бухгалтера, начальник РФО	В течение 3-х рабочих дней
7	Счет на оплату, Акт, счет-фактура, предусмотренные в соответствии с условиями заключенного договора	Бумажный, электронный	УБУиФК, РФО	УБУиФК, РФО	Создание	В течение 1-го рабочего дня		РФО (для выдачи получателю счета)****	В течение 3-х рабочих дней
				Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера	Собственноручная, ЭЦП	В течение 1-го рабочего дня			
				Ректор, проректор по учебной работе	Собственноручная, ЭЦП	В течение 2-х рабочих дней			

* в приказах об отчислении иностранных студентов

** в приказах об отчислении

*** в приказах об уходе в академический отпуск

**** второй экземпляр акта необходимо вернуть в УБУиФК в течение трех рабочих дней после подписания его у контрагента

5. Расчеты по налогам

1	Выписка из ЕГРН на земельный участок, объекты недвижимости	Бумажный	Юридический отдел	Начальник отдела		В случае выделения земельного участка, изменения границ земельного участка, регистрации недвижимого имущества	В день получения выписки	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер ОУМЦ	1 рабочий день после получения выписки
2	Журнал учета водопотребления средствами измерений	Бумажный	АХЧ	Главный инженер		До 5.07 До 05.10	До 5.07 До 05.10	Заместитель главного бухгалтера	До 10.07 До 10.10
3	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Бумажный	АХЧ	Главный инженер		До 01.03	До 01.03	Заместитель главного бухгалтера	01.03
4	Реестр документов, подтверждающих обоснованность налоговых льгот	Электронно в 1С	ИНО	Ведущий бухгалтер расчетно-финансового отдела		Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Ежеквартально по требованию ФНС

6. Инвентаризация

1	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронно	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня до проведения инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Бухгалтер отдела УМЦ	В день выгрузки
	Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)			Руководитель	ЭЦП	В день появления документа в СЭД			
				Члены комиссии	ПЭП	В день утверждения руководителем			
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день утверждения руководителем			
2	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронно	УБУ и ФК, Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Первый заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки
				Члены комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации			
3	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронно	УБУ и ФК, Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Бухгалтер ОУМЦ	В день выгрузки
				Члены комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации			

4	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронно	УБУ и ФК, Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Бухгалтер-ревизор ОУМЦ	В день выгрузки
				Сотрудник, ответственный за объекты нефинансовых активов	ПЭП	В день начала инвентаризации			
				Члены комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации			
5	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронно	УБУ и ФК, Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Заместитель главного бухгалтера	В день выгрузки
				Кассир	ПЭП	В день начала инвентаризации			
				Члены комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации			
6	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронно	УБУиФК, Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Начальник РФО, Начальник ОУМЦ	В день выгрузки
				Члены комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации			

7	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронно	УБУиФК, Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	В день начала инвентаризации	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Начальник РФО, Начальник ОУМЦ	В течение 5-ти рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации			
				Председатель комиссии	ЭЦП	В день окончания инвентаризации			
8	Ведомость расхождения	Бумажная	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	Собственноручная	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	1 рабочий день после подписания членами комиссии	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 5-ти рабочих дней
				Члены и председатель комиссии	Собственноручная				
9	Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463	электронно	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 5-ти рабочих дней
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения			

						председателем			
10	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	электронно	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Заместитель главного бухгалтера	В течение 5-ти рабочих дней
				Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД			
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем			
7. Расчеты по товарно-материальным ценностям									
1	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронно или Бумажная (если не оформлен ЭЦП у сторон)	УБУиФК, Склад	Бухгалтер отдела УМЦ, зам.гл.инженера по снабжению, зав. Складом	ЭЦП или собственноручная	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП или собственноручная				
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП или собственноручная				

2	Требование-накладная (ф. 0510451)	электронно	Склад	зам.гл.инженера по снабжению, зав. Складом	ПЭП	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Проректор по АХР	ЭЦП				
				Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП				
				Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП				
3	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	электронно	УБУиФК, Склад	Бухгалтер отдела УМЦ, кладовщик	ПЭП	В день передачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Лицо, ответственное за сохранность имущества	ЭЦП				
				Лицо, получившее или возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП				
4	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.	электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии по	ПЭП				

	0510440)			поступлению и выбытию нефинансовых активов		следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии			
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии			
5	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	2 рабочих дня после составления			
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем			

						комиссии			
6	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	электронно	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день приемки нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения руководителем	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после согласования с членами комиссии			
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после подписания председателем комиссии			
7	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем: завершения капвложений, регистрации права оперативного управления, безвозмездного получения нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после			

						утверждения членами комиссии			
8	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителя	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии			
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем			
9	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителя	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии			
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после			

						утверждения председателем			
10	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день Консервации (расконсервации) объекта ОС	1 рабочий день после утверждения руководителя	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии			
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем			
11	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456); Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.	электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителя	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии			
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем			

	0504143);								
12	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Бумажный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	собственн оручная	В день списания	1 рабочий день после утверждения руководителя	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3- х рабочих дней
				Члены комиссии	собственн оручная	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	собственн оручная	1 рабочий день после утверждения членами комиссии			
				Руководитель	собственн оручная	2 рабочих дня после утверждения председателем			
13	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам(ф. 0510436);	электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день когда выявили задолженность	1 рабочий день после утверждения руководителя	Первый зам.гл. бухгалтера, начальник РФО	В течение 3- х рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии			
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем			
14	Решение о списании задолженности, не востребованной	электронно	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем	1 рабочий день после утверждения руководителя	Начальник отдела УМЦ, начальник РФО	В течение 3- х рабочих дней

	кредиторами (ф. 0510437);					утверждения акта о результатах инвентаризации			
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии			
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем			
15	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);	электронно	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день когда выявили неплатежеспособность контрагента	1 рабочий день после утверждения руководителя	Первый зам.гл. бухгалтера, начальник РФО	В течение 3-х рабочих дней
				Члены комиссии	ПЭП	1 рабочий день после составления			
				Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членами комиссии			
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем			
16	Решение о восстановлении кредиторской	электронно	УБУиФК	Ответственный исполнитель УБУиФК	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили	1 рабочий день после утверждения	Начальник отдела УМЦ, начальник РФО	В течение 3-х рабочих дней

	задолженности (ф. 0510446);					требование об оплате задолженности	руководителя		
				Ответственный исполнитель ПФУ	ПЭП	1 рабочий день после создания документа			
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФУ			
17	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478);	электронно	УБУиФК	Ответственный исполнитель УБУиФК	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, после поступления документа основания, подтверждающего передачу объектов нефинансовых активов в пользование	1 рабочий день после утверждения руководителя	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
				Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после составления документа			
18	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	электронно	УБУиФК	Ответственный исполнитель УБУиФК	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, после возникновения основания оформления акта сверки	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Бухгалтер отдела УМЦ, бухгалтер РФО	В течение 3-х рабочих дней
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после создания документа			
				Руководитель	ЭЦП	1 рабочий день			

						после создания документа			
				Контрагент	ЭЦП	В срок, установленный в правовом основании – договоре, соглашении			
19	Служебные записки на списание мат.запасов, ведомости выдачи призов и подарков, отчеты о расходовании мат.запасов, выпуск готовой продукции, путевые листы	бумажный	Все структурные подразделения	Ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	Собственноручная	Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем использования материальных запасов	В день составления	Бухгалтер отдела УМЦ	В течение 3-х рабочих дней
20	Требование главного бухгалтера о предоставлении документов (информации)	Бумажный, скан-образ	УБУиФК	Главный бухгалтер	Собственноручная	По мере необходимости	Получателю требования - в день составления требования		