

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**К приказу ПМФИ – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ**  
**Минздрава России**  
**от «16 апреля» 2021г. № 72-адм**

**Порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета**

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда			сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
1.1	Копия приказа (распоряжения) о приеме работников на работу (заверенная подписью сотрудника отдела кадров)	- не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	- начальник отдела кадров Злобина И.Б.;				Отдел бухгалтерского учета и контроля (далее - ОБУ и К): - ведущий бухгалтер Панова Е.В.;
1.2	Копия приказа (распоряжения) об изменении условий трудового договора, переводе работника на другую работу (заверенная подписью сотрудника отдела кадров)	- не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	- начальник отдела кадров Злобина И.Б.;				ОБУ и К: — ведущий бухгалтер Панова Е.В.
1.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (допускается копия, заверенная подписью ответственного сотрудника отдела кадров)	- не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	- начальник отдела кадров Злобина И.Б.;				- ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
1.4	Копия приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (заверенная подписью сотрудника отдела кадров)	- не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	- начальник отдела кадров Злобина И.Б.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.
1.5	Копия приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с работником (заверенная подписью сотрудника отдела кадров)	- не позднее 3 рабочих дней предшествующих увольнению	- начальник отдела кадров Злобина И.Б.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова:
1.6	Листок нетрудоспособности (больничный лист по временной нетрудоспособности или связи с материнством, а так же пособие о постановке на учет в ранние сроки беременности, иные виды пособий гарантированные ФСС)	- не позднее 2 рабочих дней со дня обращения работника в отдел кадров за назначением пособия	- начальник отдела кадров Злобина И.Б.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.
1.7	Копия приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и назначении пособия (заверенная подписью сотрудника отдела кадров)	- не позднее 25 числа текущего месяца; - за декабрь не позднее 10 декабря	- начальник отдела кадров Злобина И.Б.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
1.8	Приказы о премировании работников, иных выплат по заработной плате (допускается копия, заверенная подписью ответственного сотрудника ПФО)	- не позднее 25 числа текущего месяца; - за декабрь не позднее 15 декабря	- начальник планово-финансового отдела Шакурова Г.А.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.
1.9	Приказы по заработной плате об изменении источника финансирования (Допускается копия, заверенная подписью ответственного сотрудника ПФО)	- не позднее 15 числа текущего месяца	- начальник планово-финансового отдела Шакурова Г.А.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.
1.10	Табель учета использования рабочего времени (Ф.0504421)*	- за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца; - за вторую половину месяца не позднее последнего календарного дня текущего месяца; На вновь принятых работников в 1-й месяц работы: - 8 числа текущего месяца, за период с 1-8 число текущего месяца на сотрудников, принятых в этот период; - 25 числа текущего месяца, за период с 16-25 число текущего месяца на сотрудников принятых в этот период	- сотрудники структурных подразделений ответственные за ведение табеля; - старшие лаборанты кафедр;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.
	- Приказ (заявления) на почасовую оплату		- экономист 2 категории ПФО Доктионова Н.В..	

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
1.11	Регистр депонированных сумм по заработной плате(ф.0504047)*	- не позднее 1 рабочего дня, с момента закрытия ведомости в кассе	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Чекунова Е.И.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.
1.12	Договора гражданско- правового характера с физическими лицами	- не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации договора в юридическом отделе	- ответственные сотрудники структурных подразделений;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.
1.13	Акты выполненных работ по договорам ГПХ с физ.лицами, только при наличии письменной информации о проведенной экспертизы (срок проверки документов (визирования) не менее 2 рабочих дней, в случае обнаружения недостатков возврат документов для устранения нарушений)	- не позднее 1 рабочего дня со дня подписания принятия работ обими сторонами	- ответственные сотрудники структурных подразделений;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.
1.14	Бухгалтерская справка о компенсационных выплатах сотрудникам через подотчет (компенсация медосмотра, превышение норм суточных и т.д.)	- последний день текущего месяца	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
2. Расчеты с обучающимися по начислению стипендиальных выплат				
2.1	Приказы (распоряжения) на назначение стипендиальных выплат обучающимся (допускается копия, заверенная подписью ответственного сотрудника учебного отдела)	- не позднее 15 числа текущего месяца	- начальник учебного отдела Чахирова В.А.; - делопроизводитель Кичева Т.А.;	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.
2.2	Справка на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, справка о постановке на учет в ранние сроки беременности, иные пособия, приказ о назначении пособий обучающимся	- не позднее 5 календарных дней со дня обращения обучающегося	- начальник учебного отдела Чахирова В.А.; - диспетчера, деканы, диспетчера учебного отдела; - начальник отдела аспирантуры и докторантуры Губанова Л.Б.; - специалист по учебно-методической работе	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.
2.3	Реестр депонированных сумм по стипендии (ф.0504047)*	- не позднее 1 рабочего дня, с момента закрытия ведомости в кассе	ОБУ и К: - бухгалтер 2 категории Чекунова Е.И	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
2.4	Приказы (распоряжения) по движению обучающихся (подупления, отчисления, академическом отпуске, освобождении от оплаты, переводе на бюджет и т.д.) (Допускается предоставление копии заверенной подписью ответственного сотрудника учебного отдела)	- не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа	- начальник учебного отдела Чахирова В.А.; - диспетчера ; деканы; - заведующий отделом аспирантуры и докторантуры Губанова Л.Б.; - специалист по УМР Денисенко И.Э.; - зам.нач. международного отдела Буравлева Н.И.	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Цветкова Ю.В. - бухгалтер I категории Бороненко Н.В.
2.5	Электронный файл списки поступивших на I курс студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей на бюджетной основе	- не позднее последнего числа месяца зачисления (месяца издания приказа)	- ответственный секретарь приемной комиссии ( по приказу) ; - Деканы; - заведующий отделом аспирантуры и докторантуры Губанова Л.Б. - специалист по учебно-методической работе	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Цветкова Ю.В. - бухгалтер I категории Бороненко Н.В.
2.6	Электронный файл списки поступивших на I курс студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей на компенсационной основе	- не позднее последнего числа месяца зачисления (месяца издания приказа)	- ответственный секретарь приемной комиссии (по приказу) ; - деканы; - начальник учебного отдела Чахирова В.А.; - начальник отдела	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Цветкова Ю.В. - бухгалтер I категории Бороненко Н.В.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
2.7	Приказ о размере стипендиальных выплат	- не позднее 20 числа месяца изменения выплат	аспирантуры и докторантуры Губанова Л.Б.; - Зав.подготовительным отделением Антипова Л.А.; - зам. начальника международного отдела Буравлева Н.И.; - спец. по УМР Денисенко И.Э.	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.

3. Расчеты с наличными денежными средствами в кассе

3.1	Заявка на получение наличных денежных средств в кассу с указанием КВР, КОСГУ, КФО, подразделении	- не позднее 2 рабочих дней до дня выдачи наличных денежных средств	ОБУ и К: -зам. гл. бухгалтера Дрюкова Г.И. - ведущий бухгалтер Панова Е.В.; - бухгалтер 2 категории Куропятник С.В.; - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В. - бухгалтер 1 категории Бороненко Н.В.	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Чекунова Е.И.; - бухгалтер 1 категории Янчук В.Ю.
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
3.2	Заполненные кассовые документы (при наличии денежных средств в кассе): - приходный кассовый ордер (ф.0310001)*; - расходный кассовый ордер (ф.0310002)*; - ведомость на выдачу денег из кассы подготовленным лицам (ф.0504501)	- в день прихода (расхода) наличных денежных средств	ОБУ и К: - зам. гл. бухгалтера Дрюкова Г.И.; - ведущий бухгалтер Панова Е.В.; - бухгалтер 2 категории Куропятник С.В.; - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.; - бухгалтер 1 категории Вороненко Н.В.	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Чекунова Е.И.; - бухгалтер 1 категории Янчук В.Ю.
3.3	Расчетная ведомость (ф.0504402)*; платежная ведомость (ф.0504403)*	- не позднее 1 рабочего дня до срока выдачи денежных средств	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.; - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Чекунова Е.И.
3.4	Заполненные кассовые документы с отметкой «Фондовый»: - приходный кассовый ордер (ф.0310001)*; - расходный кассовый ордер (ф.0310002)*; - ведомость на выдачу денег из кассы подготовленным лицам (ф.0504501)*	- в день прихода (расхода) денежных документов	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Чекунова Е.И.



№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
3.5	Кассовая книга (ф.0504514)*; кассовая книга с отметкой «Фондовая» (ф.0504514)*	- ежедневно не позднее 17.00 час. (при наличии движения денежных средств и/или денежных документов)	БУ и ФК: - бухгалтер I категории Чекунова Е.И.	ОБУ и К: - главный бухгалтер Мосейко И.А.; - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.; - заместитель главного бухгалтера Ваходина Н.Н.
3.6	Бланки строгой отчетности (далее - БСО): - требование-накладная	- по мере поступления, расхода БСО, в день составления	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.	Отдел кадров: - заместитель начальника отдела кадров Руссель Е.П.
3.7	Кассовые документы по учету наличных денежных средств: - кассовый отчет; - копия отчета кассового аппарата о сумме выручки; - отчет КМ-6	- ежедневно, не позднее следующего рабочего дня до 9.00 час.	- лица назначенные по работе с кассовой техникой по приему денежных средств, в т.ч структурные подразделения	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Чекунова Е.И.
4. Расчеты с наличными и безналичными денежными средствами				

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
4.1	<p>Документы в оплату заработной платы, стипендий, налогов (с визой руководителя и главного бухгалтера (или уполномоченными лицами):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реестры на перечисление сумм заработной платы, пособий, отпусков;</li> <li>- информация на перечисление сумм вознаграждений по договорам гражданско-правового характера (далее - ГПХ);</li> <li>- информация на перечисление налогов, взносов и исполнительных удержаний с начисленных сумм заработной платы, стипендиальных выплат и иных выплат;</li> <li>- реестр на перечисление сумм стипендиальных выплат и пособий;</li> <li>- информация на перечисление налога на имущество, земельного налога, НДС, налога на прибыль, транспортного налога, экологии и иных налогов и сборов</li> </ul>	<p>- не позднее 2 рабочих дней до срока фактической оплаты (до 14.00 час)</p>	<p>ОБУ и К:  - ведущий бухгалтер Панова Е.В.;  - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.;  - бухгалтер Неус С.Н.;  - заместитель главного бухгалтера Бахолдина Н.Н.</p>	<p>ОБУ и К:  - бухгалтер 1 категории Чекунова Е.И.;  - бухгалтер 1 категории Янчук В.Ю.</p>

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
4.2	<p>Документы в оплату (с визой руководителя и главного бухгалтера (или уполномоченными лицами));;  ПФО:  - договор или контракт;  - счет, счет фактура, универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, накладная, оригинал претензии (в случае наличия претензий к поставщикам);  Наличие экспертизы контрактного отдела - обязательно.  (срок проверки документов (визирования) не менее 2 рабочих дней, в случае обнаружения недостатков возврат документов для устранения нарушений)</p>	<p>- не позднее 1 рабочего дня после приемки выполненных работ, услуг, поставленного товара (документы представлены после 16.00 час. принимаются к рассмотрению следующим рабочим днем)</p>	<p>- ответственные лица структурных подразделений (указание телефона ответственного лица обязательно);  - специалисты юридического отдела;  - экономист I категории по материально-техническому снабжению юридического отдела Пичик О.Б.;</p>	<p>ОБУ и К:  - заместитель главного бухгалтера Баходдина Н.Н.;  - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И..</p>

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
4.3	Заключение по отнесению документов на оплату по приобретению нефинансовых активов к статьям основных средств и материальных запасов (по запросу)	- не позднее 1 рабочего дня с момента запроса	- зам. директора по АХР Лифанов И.А.(комиссия по отнесению нефинансовых активов); - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К. - заместитель главного бухгалтера Баходдина Н.Н. - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.
4.4	ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ (информация в виде электронного реестра на эл. почту ОБУ и К): - информация по заключенным договорам/контрактам, принимаемые по результатам конкурсных процедур, и закупки у единственного поставщика; - информация об объявленных конкурсных процедурах на поставку товара, выполнение работ, услуг	- обновление не менее 1 раза в неделю еженедельно; - в отчетный период не позднее последнего числа месяца окончания квартала	- начальник юридического отдела Гречкин Д.С.; - ведущий юрист-консульт Курченко Т.А.; - ведущий юрист-консульт Ильищенко М.А.	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Баходдина Н.Н.
5. Расчеты по подотчетным суммам с сотрудниками и обучающимися				
5.1	Копия приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (заверенная подписью ответственного сотрудника управления кадров)	- не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	- начальник отдела кадров Злобина И.Б..	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
5.2	Приказ (распоряжение) о направлении обучающихся на Мероприятия (допускается предоставление копии заверенное подписью ответственного сотрудника учебного управления)	- не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа (распоряжения) при сдаче отчета	- начальник учебного отдела Чахирова В. К.; - диспетчера деканатов, диспетчера учебного отдела, лаборанты кафедр	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.
5.3	Сотрудники: - заявление, утвержденное руководителем, главным бухгалтером (или уполномоченными лицами) на выдачу денежных средств работнику при направлении в командировку (содержащее назначение, расчет размера аванса и срок, на который он выдается, либо по факту произведенных расходов в сумме денежных документов на соответствующие цели)	- АВАНС не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки; - ПЕРЕРАСХОД не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета	- сотрудники Института	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
5.4	<p>Сотрудники: — заявление, утвержденное руководителем, главным бухгалтером (или уполномоченными лицами) на выдачу денежных средств сотруднику на административно-хозяйственные и иные расходы (представительские расходы при наличии приказа о мероприятии, компенсационные и иные выплаты сотрудникам)</p>	<p>- АВАНС не менее чем за 3 рабочих дня до дня выдач или зачисления средств; - ПЕРЕРАСХОД не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета</p>	- сотрудники Института	<p>ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.</p>
5.5	<p>Студенты: - заявление, утвержденное руководителем, главным бухгалтером (или уполномоченными лицами) на выдачу денежных средств по факту произведенных расходов при направлении на мероприятие в сумме подтвержденных денежных документов</p>	<p>- не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета</p>	- обучающиеся	<p>ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.</p>

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
5.6	Авансовый отчет (ф.0504505)*, с прилагаемыми денежными документами подтверждающими понесенные расходы	- командировочные расходы: не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки; - иные расходы не позднее 10 рабочих дней со дня получения или зачисления средств и/или не позднее 3 рабочих дней с момента расходования денежных средств	- сотрудник Института	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.
5.7	Отчет о фактически понесенных расходах, при направлении обучающимся на мероприятия (авансовый отчет ф.0504505)*, с прилагаемыми документами подтверждающими понесенные расходы, приказ (распоряжения) о направлении на мероприятие, смета расходов и иные документы по запросу	- не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения с мероприятия	- обучающиеся	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.
6. Расчеты по движению активов и обязательств (материальные запасы, основные средства и т.д.)				
6.1	Отчет об использовании доверенностей	- не позднее 10 дней после получения доверенности	- ответственные сотрудники структурных подразделений	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
6.2	Акты сверки с поставщиками и подрядчиками	- не позднее 1 рабочего дня с момента получения	- ответственные сотрудники структурных подразделений; - канцелярия; - ответственные по договорам	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.
6.3	Акт выполненных работ, счет фактура, универсальный передаточный документ, накладная и иные документы	- не позднее 1 рабочего дня со дня поступления активов, выполнения работ (услуг), проведения экспертизы приемки	- ответственные по договорам ; - заведующий складом Шиманович Т.А.;; - зам. гл. бух. Ваходина Н.Н.;; - зам. директора по АХР Лифанов И.А.;; - начальник по охране труда Морозова И.Н.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.;; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.



№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
6.4	<p>Отчет по расходу горюче смазочных материалов (реестр) (далее - ГСМ) по автотранспортным средствам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реестр сдачи документов;</li> <li>- ведомость движения ГСМ;</li> <li>- путевые листы автотранспортных средств;</li> <li>- акт о списании материальных запасов (ф.0504230)* (для смазочных материалов);</li> <li>- реестр по приобретению ГСМ по топливным картам согласно договору (контракту);</li> <li>- расчет расхода ГСМ при направлении в командировки на личном транспорте;</li> <li>- иные документы</li> </ul>	- ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	<ul style="list-style-type: none"> <li>- зам. директора по АХР Лифанов И.А.;</li> <li>- инженер Неровнов С.Н.</li> </ul>	<p>ОБУ и К:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.</li> </ul>
6.5	<p>Отчеты ответственных лиц по поступлению, перемещению и расходу материальных запасов (материалов, перевязочных средств, спирта, реактивов, запчастей, кормов, лабораторных животных и иных материальных запасов), в т.ч. выдача</p>	- ежемесячно (при наличии движения и/или расхода) не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заведующий складом Шиманович Т.А.;</li> <li>- ответственные лица, структурных подразделений;</li> <li>- Поздняков Д.И.</li> </ul>	<p>ОБУ и К:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.</li> </ul>

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
	<p>материальных запасов со склада:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реестр сдачи документов (ф.0504053)*;</li> <li>- требование-накладная (ф.0504204)*;</li> <li>- акт о списании материальных запасов(ф.0504230)*;</li> <li>- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)*;</li> <li>- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203)*;</li> <li>- иные документы по расходу материальных запасов.</li> </ul>			
6.6	<p>Отчеты ответственных лиц по поступлению, выдаче со склада, перемещению и списанию основных средств (далее - ОС):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реестр сдачи документов (ф.0504053)*;</li> <li>- требование-накладная (ф.0504204)*;</li> <li>- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)*;</li> <li>- акт о списании объектов</li> </ul>	<p>- ежемесячно (при наличии движения и/или расхода) не позднее последнего рабочего дня текущего месяца</p>	<p>- заведующий складом Шиманович Т.А. - ответственные лица структурных подразделений;</p>	<p>ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.</p>

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
	нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)*; - акт о списании транспортного средства (ф.0504105)*; - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)*; - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)*; - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)*; - иные документы			
6.7	Учет нематериальных активов (далее - НМА) (патенты, ноу-хау, лицензии и т.д.): - копии патентов, лицензий, прав и иных документов; - информация по изменению документации; - информация по выбытию нематериального актива; - акт оценки справедливой стоимости актива	- ежемесячно (при наличии движения и/или расхода) не позднее последнего рабочего дня текущего месяца; - не позднее 1 рабочего дня со дня получения НМА или внесения изменений	- начальник научного отдела Максимова Е.А. - заместитель директора по науке Коновалов Д.А.; - начальник отдела аспирантуры и докторантуры Губанова Л.Б.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
6.8	Учет непроизведенных активов (далее - НПА), в т.ч земельные участки: - сведения Росреестра об актуальной кадастровой стоимости земельных участков; - документ на право бессрочного пользования; - кадастровая выписка; - иные документы	-ежемесячно (при наличии движения и/или расхода) не позднее последнего рабочего дня текущего месяца; - корректировка кадастровой стоимости по состоянию на 1 число года действующего за отчетным, ежегодно не позднее 12 января года, следующего за отчетным; -по мере изменения в течении года	- заместитель директора по АХР Дифанов И.А. ; - специалист АХО Железова И.Н.	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Бахолдина Н.Н. ; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.
6.9	Отчет о списании бланков строгой отчетности: - реестр сдачи документов (Ф.0504053)*; - акт о списании бланков строгой отчетности (Ф.0504816)*	- ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным (в исключительных случаях не реже 1 раза в квартал при наличии движения)	- ответственные лица структурных подразделений за которыми закреплено право распоряжаться БСО	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.
6.10	Информация об увольнении ответственных лиц (для проведения инвентаризации по приему-передаче имущества)	- в дату подачи заявления на увольнение работником	- начальник отдела кадров Элобина И.В.;	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
6.11	ПТС (копии) или иные правоустанавливающие документы на автотранспорт при регистрации, получения государственного номера, снятия с учета, внесении изменений в учетные данные транспортного средства	- не позднее 3 рабочих дней с момента получения или внесения изменений	- заместитель директора по АХР Лифанов И.А.; - начальник АХО Черкасов Г.Е.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.
6.12	Приемо-сдаточный акт утилизации списанного имущества (срок заключения договора и фактического выполнения работ не более 1 месяца от даты списания)	- не позднее 1 рабочего дня с момента принятия выполненных работ по утилизации	- заместитель директора по АХР Лифанов И.А.; - ведущий ОИТ Погребняк А.В.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.
6.13	Техническое заключение о фактическом состоянии оборудования (для списания)	- не более 3 рабочих дней с момента запроса бухгалтером по учету основных средств	заместитель директора по АХР Лифанов И.А.; - начальник АХО Черкасов Г.Е. - инженер Хашукаев А.В.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.
6.14	Справки, выписки из локально-сметного расчета, иные документы (по требованию) капитального строительства, капитального ремонта и эксплуатации зданий и сооружений:	- не более 3 рабочих дней с момента запроса бухгалтером по учету основных средств	- заместитель директора по АХР Лифанов И.А.; - инженер Агапитов А.В. - инженер Манукян Л.С.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
6.15	<p>Безвозмездное поступление имущества, в том числе библиотечный фонд:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор с организациями, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями);</li> <li>- акт приема передачи имущества;</li> <li>- акт справедливой (рыночной) стоимости имущества (средняя рыночная цена на дату поступления имущества, с обязательным приложением не менее 3-х аналогов имущества, стоимость аналогов подтверждается скриншотом экрана компьютера с сайта интернет или прайс лист производителей и продавцов на дату получения имущества)</li> </ul>	- не позднее 1 рабочего дня с момента принятия имущества	- ответственные лица структурных подразделений	<p>ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.;</p> <p>- ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.</p>
6.16	Обеспечительные документы (поручительство, банковская гарантия)	- не позднее 1 рабочего дня со дня получения документа	- начальник юридического отдела Гречкин Д.С.	<p>ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.</p>

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
7. Доходы ФУВ, профессиональной переподготовке, непрерывному медицинскому образованию				
7.1	Первичные учетные документы для начисления дебиторской задолженности по договорам доходов: - договор; - акт выполненных работ; - акт выполненных работ; иные документы	- не позднее 5 календарных дней со дня подписания	- заказчики услуг физ. и юр. лица; - спец. по УМР Денисенко И.Э.; - деканы: Игнатиди О.Н., Дарский М.В. - начальник отдела аспирантуры и докторантуры Губанова Л.Б.; - зам.нач. межд. отд. Буравлева Н.И.	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Бороненко Н.В.; - бухгалтер I категории Цветкова Ю.В.
7.2	ФУП: приказы (распоряжения) по освобождению от оплаты, отчисления и т.д. (допускается предоставление копии приказа (распоряжения), заверенного подписью ответственного сотрудника деканата)	- ежемесячно (при наличии) не позднее последнего числа текущего месяца	- заместитель директора по непрерывному образованию Говордовская Е.В.; - декан факультета последипломного образования Житарь Б.Н.	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Бороненко Н.В.
7.3	Договора на прикрепление гражданина для подготовки диссертации на соискание ученой степени	- не позднее 5 календарных дней со дня подписания	- начальник отдела аспирантуры и докторантуры Губанова Л.Б.;	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Бороненко Н.В.
8. Расчеты по доходам и налоговому учету				
8.1	Информации о просрочке исполнения условий контракта (договора)	- не позднее 2-х рабочих дней с момента поставки товара, принятия работ, услуг; - не позднее 2-х рабочих дней с момента оплаты договора по доходам	-ответственные сотрудники контракта (договора); - начальник юридического отдела Гречкин Д.С.	- заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.;

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
8.2	Претензия поставщику по контракту (договору) закупок товаров, работ, услуг с расчетом неустойки, штрафа, пени, на основании информации: - юридического отдела по договорам закупок товаров, работ и услуг; -ответственных лиц по договорам доходов от оказания платных услуг	- не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления информации о просрочке	- начальник юридического отдела Гречкин Д.С. -ответственные сотрудники контракта (договора);	- ведущий юрист-консультant Ильяшенко М.А.; - ведущий юрист-консультant Курченко Т.А.; - ответственные сотрудники структурных подразделений;
8.3	Претензия по контракту (договору) с расчетом неустойки, штрафа, пени: -по договорам закупок товаров, работ и услуг - по договорам доходов от оказания платных услуг	- Не позднее 1 рабочего дня со дня со дня предъявления плателыщику документа, устанавливающего право требования по уплате, предусмотренных контрактом (договором) неустоек (штрафов, пеней)	- начальник юридического отдела Гречкин Д.С.; - ведущий юрист-консультant Ильяшенко М.А.; - ведущий юрист-консультant Курченко Т.А.; - ответственные сотрудники структурных подразделений;	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.



№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
8.4	Отчеты по выполненным работам, услугам, отгруженным товарам (в т.ч. доходам будущих периодов) исполнителем по которым является Институт: - извещение (ф.0504805)*; - бухгалтерская справка (ф.0504833)*; - ведомости, реестры, иные документы; - анализ счета, оборотно-сальдовая ведомость	- ежемесячно не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным; - в отчетный период не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Бороненко Н.В.; - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.; - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.; - НИР зам. гл. бух Баходдина Н.Н.; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.; - ведущий бухгалтер Панова Е.В.; - бухгалтер Роскошная В.Б.; - бухгалтер Тарочкин А.В.	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.
8.5	Остаточная стоимость основных средств	- ежемесячно, в квартальную отчетность до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, - в межотчетный период не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.
8.6	Ведомость учета платных студентов	- ежемесячно, не позднее 5 числа	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Бороненко Н.В.;	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
8.7	Ведомость учета оплаты за общеклассные	- ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Цветкова Ю.В.	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.
8.8	Регистр налогового учета по учету амортизации	- ежемесячно, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным; - в отчетный период не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.
8.9	Регистр налогового учета по доходам и расходам	- ежемесячно, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным; - в отчетный период по доходам не позднее 4 числа, по расходам не позднее 4 числа месяца следующего за отчетным	ОБУ и К: - бухгалтер I категории Цветкова Ю.В.; - бухгалтер I категории Вороненко Н.В.; - ведущий бухгалтер Панова Е.В.; зам. гл. бухгалтера Баходдина Н.Н.; - бухгалтер Роскошная В.Б.; - бухгалтер Тарочкин А.В.;	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.
8.10	Сведения о потребленной электроэнергии общеклассными, объектами ПМФИ	- ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	- инженер Хашукаев А.В.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.


№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
8.11	Список автотранспортных средств ПМФИ	-ежеквартально не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А..	ОБУ и К: - бухгалтер Неус С.Н.
8.12	Сведения о начислении и оплате сбора за загрязнение окружающей среды	-ежеквартально не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом	- руководитель службы охраны труда Морозова И.Н.	ОБУ и К: - зам. главного бухгалтера Баходдина Н.Н.
8.13	Сведения о потреблении воды в Институте (пообъектно)	-ежеквартально не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом	- инженер Хашукаев А.В.	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Ильина Н.К.
8.14	Сведения Росреестра об актуальной кадастровой стоимости земельных участков на 1 января и изменения в стоимости в иные периоды	-ежегодно не позднее 12 января на 1 число года действующего за отчетным; - по мере изменения в течении года	- заместитель директора по АХР Дифанов И.А. ; - специалист АХО Железова И.Н.	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Баходдина Н.Н. ; - ведущий бухгалтер Тоболь Т.А.
8.15	Сведения о процентном распределении площадей при изменении площади	-не позднее 3 рабочих дней с момента изменений	- заместитель директора по АХР Дифанов И.А. ; - специалист АХО Железова И.Н.	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Баходдина Н.Н. ; - бухгалтер Неус С.Н.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
8.16	Сведения о движении проживающих в общежитии (заселение, выселение), в т.ч иностранных студентов	-ежемесячно не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	- Чахирова А.А.; - комеданты (заведующие) общежитий	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.
8.17	Книга покупок, книга продаж	-ежемесячно не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным	- структурные подразделения;	ОБУ и К: - бухгалтер Неус. С.Н.
8.18	Информация по авансам	-ежемесячно не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным; -в отчетный период не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Чекунова Е.И.	ОБУ и К: - бухгалтер 1 категории Цветкова Ю.В.
8.19	Первичные учетные документы по направлению деятельности НАУКА (Гранты, пожертвования, хоз.темы и т.д.): - контракты (договора), сметы; - служебные записки; - акты выполненных работ, накладные, УПД, счет фактуры и т.д.	-не позднее 1 рабочего дня со дня подписания договора, принятия работ услуг, принятия товара	ответственные сотрудники структурных подразделений	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Баходдина Н.Н.

№ п/п	Наименование документа	Срок представления документов	сотрудники ответственные за представление документов	сотрудники ответственные за прием и отражение документов в бухгалтерском учете
8.20	Проводки по начисленным выплатам работникам за счет средств науки, для отражения в бухгалтерском учете программе 1С и разбивки в разрезе хоз.тем, договоров НИР	- не позднее 3 числа месяца следующего за расчетным	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В.	ОБУ и К: - заместитель главного бухгалтера Баходдина Н.Н.
8.21	Исполнительные документы (исполнительный лист, решения судебных инстанций, судебный приказ и т.д.)	- не позднее 1 рабочего дня со дня получения, не позднее 1 месяца со дня опубликования в единой системе	- начальник юридическое отдела Гречкин Д.С.: -отдел документооборота	ОБУ и К: - ведущий бухгалтер Панова Е.В; - заместитель главного бухгалтера Дрюкова Г.И.

\* Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

 И.А. Мосейко