



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО "МГТУ им. Г.И. Носова"

Д.В. Терентьев  
09.01.2024г.

### Документооборот

	Наименование документа	Форма	Количество экземпляров	Должностные лица, ответственные за составление и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кто представляет	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Срок хранения в бухгалтерии	Ответственный за передачу в архив
	1	2	3	4	6	5	7	8	9	10
1	Приказы, инструктивные письма Минобрнауки РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, Городских и областных Органов гос.власти, ИФНС РФ(копии в электронном виде)	Типовая	1	Отдел делопроизводства начальник ОД	Ректор, проректор	по мере поступления	Отдел делопроизводства	Главный бухгалтер, заместитель гл.бухгалтера	ДМН т.п.	Копии оригиналов хранятся ОД
2	Приказы по личному составу преподавателей и сотрудников о приеме на работу и увольнение (копии в эл.виде)	Т-1 Т-1А Т-8	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	по мере подписания	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Подлинники хранятся в ОК
3	Приказы по представлению ежегодных отпусков (копии в эл.виде)	Т-6	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	не позднее 5 дн. до начала отпуска	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.п.	Подлинники хранятся в ОК
4	Приказ о переводе на другую работу	Т-5 Т-5А	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	до 25 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.п.	Подлинники хранятся в ОК
5	Приказ о поощрении работника	Т-11	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	до 25 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.п.	Подлинники хранятся в ОК
6	Приказы по личному составу студентов, аспирантов, слушателей и прикрепленных лиц(копии в эл.виде)	Т-1 Т-8	1	Специалисты по работе со студентами институтов/факультетов	Ректор, проректор	до 17 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Подлинники хранятся в ОК
7	Приказы по денежным выплатам студентам, аспирантам и докторантам	Типовая	1	Институты, профком студентов	Ректор, проректор	не позднее 3 дн. до начала выплаты стипендии	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам со студентами
8	Реестр сдачи документов	0504053	2	Должностные лица, ответственные за предоставление первичного документа	Должностные лица, ответственные за предоставление первичного документа	в момент предоставления первичного документа	Ответственное подразделение	Отдел бухгалтерии, принимающий первичный документ	5 лет	Отдел бухгалтерии, принимающий первичный документ
9	Акты на почасовую оплату труда	разработано учреждением	1	УМУ	Руководители, начальник УМУ	25 число месяца	ФЭО	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
10	Табель учета рабочего времени	Форма 0504421	1	Кафедры, структурные подразделения; обозначены должности в приказе	Руководители подразделений	15 числа, и за 5 дней до окончания месяца	Ответственные по табелю	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
11	Договора на оказание услуг, выполнения работ с физическими лицами	Типовая форма	1	ОДС, ИДПО "Горизонт", ДОТ, ФДОДив, Отдел дистанционного обучения и т.д.	Ректор, проректор	сторонние сотрудники за 5 дней до окончания договора штатные сотрудники до 25 числа месяца	Правовое управление	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер



12	Приказы по денежным выплатам сотрудникам	Типовая	1	ФЭО	Ректор, проректор	до 25 числа текущего месяца	ФЭО	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам со студентами
13	Исполнительные листы и т.п.	Типовая форма	1	Отдел делопроизводства начальник ОД	Судебные приставы, нотариус, суд	по мере поступления, не позднее 25 числа месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
14	Договоры на создание (передачу) научно-технической продукции, выполнение научно-исследовательских работ	Типовая форма	копия	Руководитель проекта, Отдел НИСа(ведущий экономист)	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель, научный руководитель	по мере заключения договоров	Отдел НИСа	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
15	Акты приемки-передачи научно-технической продукции, акты о приемке выполненных работ (оказанных услуг)	Типовая форма	1	Руководитель проекта, Отдел НИСа(ведущий экономист)	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель, научный руководитель	согласно календарных планов	Отдел НИСа	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
16	Договоры аренды имущества, на компенсацию затрат по оплате коммунальных, эксплуатационных расходов	Типовая форма	копия	ОУИК	Руководитель организации (арендатор) и руководитель организации (арендодатель)	не позднее 5 рабочих дней со дня заключения договора	ОУИК	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
17	Акты о приемке работ, выполняемых по договорам (контрактам), заключенным на время выполнения определенной работы	Типовая форма	1	Руководители подразделения университета, занимающиеся платной деятельностью	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель	согласно календарных планов	Подразделения университета, занимающиеся платной деятельностью	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
18	Счета, акты выполненных работ(оказанных услуг) по ПДД, по платным образовательным услугам- на основании справок по начислениям	Свободная форма	1	Ответственный по договору, ведущий экономист (специалист) ФЭО	Проректор по СРиЭ	по мере составления, но не позднее 3 числа следующего месяца	Специалист ФЭО, ответственный по договору	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
19	Приказы по проживанию в общежитиях студентов, сотрудников	Типовая форма	1	Студгородок	Ректор, проректор	до 23 числа текущего месяца	Студгородок	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
20	Приказы об установлении суммы оплаты за проживание в общежитии, об освобождении студентов от оплаты за проживание в общежитии	Типовая форма	1	Центр единого окна, управление по молодежной политике	Ректор, проректор	до 25 числа текущего месяца	Центр единого окна, управление по молодежной политике	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
21	Акты выполненных работ(оказанных услуг), заказ-наряды учебно-производственным автомобильным центром (УПАЦ)	Типовая форма	1	УПАЦ	Заказчик, исполнители и кассир УПАЦ	15 числа текущего месяца и последним днем текущего месяца	УПАЦ	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
22	Приказы об установлении тарифов ЖКХ	Типовая форма	1	Ведущий экономист ФЭО	Проректор, начальник ФЭО	до 23 числа текущего месяца	ФЭО	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
23	Отчет о потреблении электроэнергии	Свободная форма	1	СЭЗ и С (служба эксплуатации зданий и сооружений)	Проректор по РИ, начальник СЭЗиС(служба эксплуатации зданий и сооружений)	до 23 числа месяца, текущего месяца	ОГЭ	Общий отдел	3 года	Зам.главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер
24	Акты на опломбировку водометров	Свободная форма	1	СЭЗ и С (служба эксплуатации зданий и сооружений)	Начальник СЭЗ и С (служба эксплуатации зданий и сооружений)	до 23 числа месяца, текущего месяца	ОГМ	Общий отдел	3 года	Зам.главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер
25	Справки по начислению платных образовательных услуг	Разработано учреждением	1	Ведущий экономист ФЭО	Проректор, начальник ФЭО	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	ФЭО	Отдел учета внеб.средств и налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
26	Справки по начислению платных образовательных услуг ЦМД ИДПО "Горизонт"	Разработано учреждением	1	Начальник ОДО ИДПО "ГОРИЗОНТ"	Проректор, руководитель ИДПО Горизонт, ведущий бухгалтер	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	ИДПО "ГОРИЗОНТ"	Отдел учета внеб.средств и налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО; ведущий бухгалтер
27	Данные об объеме воды, забранной из скважин, зарегистрированных на территории УОЦ "Юность"	Разработано университетом	1	Директор УОЦ "Юность"	Директор УОЦ "Юность"	ежемесячно, до 3 числа следующего месяца	Директор УОЦ "Юность"	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВСНУиО



28	Приказ о направлении в командировку	-Типовая форма (Т-9)	1	Специалист отдела кадров	Ректор, проректор	до 5 дней до начала командировки	Отдел кадров	Общий отдел	5 лет	Зам.главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер
29	Приказ о направлении студентов	Типовая форма	1	Специалисты по работе со студентами институтов / факультетов	Ректор, проректор	до 5 дней до даты отправления	Отдел кадров	Общий отдел	5 лет	Зам.главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер
30	Первичные документы по авансовым отчетам студентов, направленных на практику или мероприятие	Типовые формы (счет, акт, чек, билет и др.)	1	Студенты, направленные на практику или мероприятия	Ректор, проректор, руководители подразделений	в течении 3 дней по прибытию	студенты, направленные на практику или мероприятия	Общий отдел	5 лет	Зам.главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер
31	Ввод в систему 1С договора и информации о контрагенте	в электронном виде	1	Специалист правового управления		по мере свершения факта хозяй. жизни в течении 1-3 рабочих дней, но не позднее 3 числа след. месяца	Правовое управление	Общий отдел	5 лет	Ведущий бухгалтер
32	Первичные документы по выполненным работам, оказанным услугам и т.п.	Типовые формы и формы применяемые контрагентом	2	Контрагент	Ректор, проректор	по мере поступления, не позднее 5 числа следующего месяца	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
33	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения гос. задания на оказание гос. услуг (выполнение работ) копии	Типовая форма	1	Начальник ФЭО	Ректор	по мере размещения в течении 2-3 рабочих дней	Начальник ФЭО	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	5 лет	Зам.главного бухгалтера
34	План финансово-хозяйственной деятельности, размещенный в ЭБ с разбивкой по КОСГУ и источникам финансирования	в электронном виде	1	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Ректор	по мере размещения в течении 2-3 рабочих дней	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	ДМН	ФЭО
35	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Типовая форма	1	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Ректор	по мере размещения в течении 1-2 рабочих дней	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	ДМН	ФЭО
36	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	1	Директор библиотечного комплекса	Ректор, комиссия по списанию библиотечного фонда	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
37	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	в течении месяца после поступления нефинансовых активов	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	весь срок службы нефинансового актива	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
38	Книга учета материальных ценностей	0504042	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	до 5 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	книга хранится у материально-ответственного лица	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
39	Путевой лист легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса	0345001 0345007 0345005 0345002	1	Оператор диспетчерского движения, водители, механик, начальник службы автотранспорта, медработник	Оператор диспетчерского движения, водители, механик, медработник	по мере совершения хозяйственной операции	Служба автотранспорта	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
40	Отчет о расходовании материальных запасов	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Председатель и члены комиссии по списанию материальных запасов	по мере совершения хозяйственной операции, не реже 1 раза в квартал, обязательно перед составлением годовой бух. отчетности	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
41	Справка для расчета себестоимости печатной продукции (сборников), ведомость рассылки журналов	Разработано учреждением	1	Заведующая участка оперативной полиграфии	Заведующая участка оперативной полиграфии, директор издательского центра	по мере совершения хозяйственной операции	Заведующая участка оперативной полиграфии	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
42	Реестр расхода горюче-смазочных материалов	Свободная форма	1	Оператор диспетчерского движения	Оператор диспетчерского движения, начальник службы автотранспорта	ежемесячно, до 3 числа следующего месяца	Служба автотранспорта	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер



43	Карточка учета работы аккумуляторной батареи, карточка учета работы автомобильной шины	Свободная форма	1	Техническая служба автотранспорта	Техник службы автотранспорта, начальник службы автотранспорта	по мере совершения хозяйственной операции	Служба автотранспорта	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
44	Ведомость объемов работ, локальный сметный расчет (смета) - собственными силами	Свободная форма	1	Начальник СЭЗиС	Проректор по РИ, начальник СЭЗиС, зам. начальника СЭЗиС, инженер, мастер РСУ	по мере совершения хозяйственной операции	СЭЗиС	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
45	Акт о приемке выполненных работ - собственными силами	Свободная форма	1	Начальник СЭЗиС	Проректор по РИ, начальник СЭЗиС, зам. начальника СЭЗиС, инженер, мастер РСУ, руководитель структурного подразделения, в котором осущ. Работы	по мере совершения хозяйственной операции	СЭЗиС	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
46	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1	Начальник отдела по учету ТМЦ	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	до 3 числа, следующего месяца	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
47	Книга регистрации боя посуды	0504044	1	Материально-ответственный лица	Материально-ответственные лица, гл.бухгалтер, комиссия по списанию имущества	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет после окончания	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
48	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Форма устан. нормативным документом (в т.ч. Приложение №2 к постановлению Министерства труда и соц. развития РФ от 31.12.2002 № 85)	2	Руководители структурных подразделений	Ректор, материально-ответственные лица	в течение трех дней после проведения инвентаризации	Руководители структурных подразделений	Отдел по учету ТМЦ	постоянное хранение	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
49	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1	Зав.складом	Зав.складом	в течение трех дней после заключения	Зав.складом	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
50	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	2	Материально-ответственные лица, члены комиссии, лица, ответственные по договору	Ректор, проректор, члены комиссии, материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Члены комиссии	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
51	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, члены комиссии по списанию имущества	Ректор, комиссия по списанию имущества	до 25 числа текущего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
52	Пояснительная записка к акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица, специалисты различных служб	Материально-ответственные лица, специалисты различных служб	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
53	Фотографии объектов основных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
54	Акт- отчет по расходу спирта на нужды учреждения	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица, члены комиссии	Ректор, материально-ответственные лица, члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
55	Ведомость выдачи моющих средств и хозяйственных материалов	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, лица, получившие моющие средства и хозяйственные материалы	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
56	Доверенность на получение ТМЦ	0315001	1	МОЛ-отчитываются, бухгалтер отдела по учету ТМЦ составляет	Ректор, гл.бухгалтер, материально-ответственные лица	до 5 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
57	Акт ввода в эксплуатацию оборудования	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица, члены комиссии	Ректор, члены комиссии	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
58	Оценочный акт	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, члены комиссии	Ректор, члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер



59	Приказы по нормам	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, ФЭО	Ректор, начальник ФЭО	до 3 числа следующего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
60	Приказы на передачу ТМЦ	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений	Ректор	в течение трех дней после подписания приказа	Отдел делопроизводства	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
61	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	1	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, зам.гл.бухгалтера, члены комиссии по списанию БСО	в течение трех дней после подписания приказа	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	книга хранится у материально-ответственного лица	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
62	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	ИНВ-8а	1	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии, инженер НИС	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии, инженер НИС	в течение 5 дней после окончания инвентаризации	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
63	Заявление о приеме наличных денег за печатные издания	Разработано учреждением	3	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, сдающие деньги в кассу, кассир	в течение трех дней после проведения инвентаризации	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
64	Гарантийное обязательство (учебные методички)	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, заведующие кафедрами	в день сдачи денег в кассу	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
65	Расчет стоимости печатных изданий	Разработано учреждением	1	Директор ИЦ	Директор ИЦ	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
66	Акт разукрупнения	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, инженер НИС	Ректор, комиссия по списанию имущества, материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
67	Акт сдачи на склад узлов оборудования, содержащих драгметаллы	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, инженер НИС	Ректор, комиссия по списанию имущества, материально-ответственные лица, зав.складом	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
68	Счет на оплату ТМЦ	Разработано учреждением	2	Контрагент	Руководитель предприятия, главный бухгалтер контрагента	по мере поступления ТМЦ в течении 1-3 рабочих дней, с учётом сроков оплаты по контракту (договору)	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
69	Счет на оплату работ, услуг, поставку энергоресурсов, взносов, пошлин и т.п.	Разработано учреждением	2	Контрагент	Руководитель предприятия, главный бухгалтер контрагента	по мере свершения факта хозяй. жизни в течении 1-3 рабочих дней, с учётом сроков оплаты по контракту (договору)	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
70	Счет на оплату ТМЦ	Редакция установленная нормативными документами	1	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор, главный бухгалтер	в соответствии с условиями договора	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
71	Счет-фактура (универсальный передаточный документ) выданный	Редакция установленная нормативными документами	2	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ и отдела по внебюдж.средств, налог.учёта и отчетности	Руководитель предприятия, главный бухгалтер или иное лицо уполномоченное лицо	в течение трех дней по факту реализации	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер



72	Счет-фактура (универсальный передаточный документ) полученный	Редакция установленная нормативными документами	3	Контрагент	Руководитель предприятия, главный бухгалтер контрагента	по мере поступления в течении 1-3 рабочих дней	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
73	Товарная-накладная на отпуск	0330212	2	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор, начальник отдела по учету ТМЦ, материально-ответственное лицо, зав.складом	в течение трех дней по факту поставки	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
74	Товарная-накладная по приходу	0330213	2	Контрагент	Контрагент,зав.складом	в течение трех дней по факту реализации	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов, Отдел по учёту ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
75	Заключение о результатах исполнения договора	Разработано учреждением	1	Ответственный по договору	Комиссия по приемке ТМЦ	в течение трех дней по факту поставки	Комиссия по приемке ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
76	Договор на поставку товара	Разработано учреждением	копия	Сотрудник ответственный по договору, правовое управление	Руководитель организаций	в течение трех дней после поставки товара	Правовое управление	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
77	Акт выполненных работ	Разработано учреждением	1+копия	Контрагент	Руководитель организаций	в течение трех дней после поставки товара	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
78	Договор пожертвования	Типовая форма	копия	Жертвователь,правовое управление,структурное подразделение - благополучатель	Жертвователь, ректор	в течение трех дней после выполнения работ	Структурное подразделение ,получившее пожертвование	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
79	Договор безвозмездного пользования имуществом	Типовая форма	копия	Судодатель,правовое управление,структурное подразделение-судодополучатель	Ссудодатель, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение, получившее имущество в безвозмездное пользование	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
80	Акт приема-передачи к договору безвозмездного пользования	Типовая форма	2	Судодатель,правовое управление,структурное подразделение-судодополучатель	Ссудодатель, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение, получившее имущество в безвозмездное пользование	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
81	Акт приема-передачи к договору пожертвования	Типовая форма	2	Жертвователь,правовое управление,структурное подразделение-благополучатель	Жертвователь, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение ,получившее пожертвование	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
82	Акт возврата имущества по договору безвозмездного пользования имуществом	Типовая форма	2	Ссудодатель, правовое управление, структурное подразделение-ссудополучатель	Ссудодатель,ректор	в течение трех дней после совершения хозяйственной операции	Структурное подразделение, получившее имущество в безвозмездное пользование	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
83	Акт на изготовление изделий и расход материалов на них	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Ректор, члены комиссии, материально-ответственные лица, инженер	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
84	Наряд-заказ	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Проректор по РИ, ОКС, руководитель структурного подразделения-заказчика, материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
85	Дефектная ведомость	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Руководитель подразделения, инженер НИСа, МОЛ	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
86	Служебная записка, объяснительная	Свободная форма	1	Руководители, специалисты структурных подразделения	Ректор,проректор	по мере необходимости	Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер заместитель гл.бухгалтера	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер



87	Служебная записка - ответ (о распределении ФОТ по заработной плате по источникам финансирования)	Свободная форма	1	Начальник ФЭО	Начальник ФЭО	последний день текущего месяца	Лицо, ответственное за распределение расходов по заработной плате по источникам финансирования	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер
88	Сведения размещения информации в ЕИС (документ поставщика об исполнении, документ о приемке)	Типовая форма	1	Начальник ПУ (ведущие специалисты)	Ректор, проректор по направлению деятельности	в течение 1-3х рабочих дней	Начальник ПУ (ведущие специалисты)	Общий отдел	5 лет	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, бухгалтер
89	Чеки с заправочной станции	Типовая форма	1	Начальник службы автотранспорта (оператор диспетчерского движения)	Не требуется	в течение 1-5ти рабочих дней, при командировке за пределами города - после возвращения на основное место работы	Начальник службы автотранспорта (оператор диспетчерского движения)	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
90	Накладная (товарный чек и др. документы) при временном разрыве между поставкой и предъявлением первичных документов от поставщика	Типовая форма	1	Начальник СТМО (ведущий специалист)	Зав. складом	в течение 1-3х рабочих дней	Начальник СТМО (ведущий специалист)	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер



Документооборот в электронном формате.



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основание или метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделение бухгалтерии, принимающее документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Акт приема - передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	При безвозмездной передаче (поступлении) объектов НФА, капитальных вложений; При передаче имущества в госуларствен. (муниципальную) казну, При изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника госуларств. (муниципал.) имущ-ва, объектов НФА, При безвозмездном поступлении объектов НФА от иных организаций (правообладателей); При оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов НФА, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации; При возмещении в натуральной форме ущерба	Выписка из реестра имущества об объекте (группе объектов) имущества, по которым ведется реестр имущества; Выписка из Единого Государственного Реестра Недвижимости (ЕГРН); Копии инвентарных карточек; Копии карточек капитальных вложений при передаче объектов незавершенного строительства.	Ответственный член комиссии/ПЭП/1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ЭЦП/в течении 1 дня при составлении  Члены комиссии/ПЭП/ в течении 1 дня при составлении  МОЛ, ответственный за сохранность имущества/ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/в течении 1 дня при составлении	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет и более при отсутствии внеш. проверки	Начальник УИТ и АСУ
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Перемещение нефинансовых активов внутри учреждения между структурными подразделениями либо лицами ответственными за сохранность и (или) использование имущества по назначению.	Ввод информации на перемещение МОЛами	Ответственный исполнитель (лицо, ответ. за хранение имущества, которое передает имущество)/ ЭЦП/ 1 рабочий день после события	Исполнитель/ПЭП/ в течении 1 дня при составлении	Не требуется	Ответственный исполнитель/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет и более при отсутствии внеш. проверки	Начальник УИТ и АСУ
3	Требование- накладная (ф.0510451)	Оформление заявки на получение материальных ценностей и приема-передачи НФА внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами для использования в деятельности учреждения, а также передача в эксплуатацию объектов основных средств.	Ввод информации на выдачу ТМЦ завскладом	Ответственный исполнитель/ЭЦП/1 рабочий день после события	Заведующий складом/ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении  МОЛ в подразделении/ЭЦП/в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/в течении 1 дня при составлении	Ответственный исполнитель/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет и более при отсутствии внеш. проверки	Начальник УИТ и АСУ



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа, ли метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
4	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	При оформлении приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренным договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок, включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика, подрядчика) и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.	Договор, акт об оказании услуг, выполненных работах, товарная накладная	Ответственный член комиссии/ ПЭП/ 1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 рабочий день после события	Отдел по учёту ТМЦ, общий отдел, отдел по расчету с персоналом и студентами	Зам. Главного бухгалтера, начальник отдела по учёту ТМЦ, начальник отдела по расчету с персоналом и студентами/ ежедневно при поступлении документа	5 лет и более при отсутствии внеш. проверки	Начальник УИТ и АСУ
5	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)	Списание объектов, в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива, отраженные в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) с балансовых счетов учета	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).	Ответственный член комиссии / ПЭП / 1 раб. день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП / в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП/ не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет и более при отсутствии внеш. проверки	Начальник УИТ и АСУ
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)  Основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, произведенные активы	Приобретение Создание хоз. способом Безвозмездное получение Возмещение ущерба Излишки при инвентаризации Модернизация Реконструкция Дооборудование Увеличение срока полезн. использования	Карточка кап.вложений ф.0509211  Акт пр.- пер. объектов нефин. активов ф.0510448 или в произ. форме, решение собственника, иные док-ты Акт пр.-пер. объектов нефин. активов ф.0510448 или в произ. форме Инвент. описи (слич. ведомость) ф.0504087 Акт о пр.- сд. отрем., реконстр. и модерн. объектов ОС ф.0504103	Ответственный член комиссии / ПЭП / 1 раб. день после события	Председатель комиссии / ЭЦП / в течении 1 дня при составлении	Не требуется	Ответственный член комиссии / 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет и более при отсутствии внеш. проверки	Начальник УИТ и АСУ
7	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	Отчуждение имущества	Отчет об оценке	Ответственный исполнитель из состава комиссии/ ПЭП/ 1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении Ответственный исполнитель/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении Члены комиссии/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП/ 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа, ли метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
8	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Инвентаризация для составления годовой отчетности	Приказ о проведении инвентаризации	Ответственный член комиссии/ ПЭП/ 1 раб. день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП/ не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ответственный член комиссии / 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
		Передача между материально-ответственными лицами	Приказ о передаче материальных ценностей								
		Передача нефинансовых активов по договорам аренды	Акт приема-передачи								
		Стихийные бедствия, кражи и т.п.	Приказ о проведении инвентаризации, справка о событии								
	Другие случаи	Приказ о проведении инвентаризации и другие правовые основания									
9	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Изменение состава инвентаризационных комиссий	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Ответственный член комиссии/ ПЭП/ 1 раб. день после события	Члены комиссии, ответственные лица, у которых есть корректировки (отмены)/ ПЭП/ в течение 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП/ 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
10	Акт приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Выдача/ возврат материальных ценностей в/из личное пользование	Заявление сотрудника	Ответственный исполнитель (лицо, ответ. за выдачу им-ва, получ. им-ва)/ ПЭП/ 1 рабочий день после события	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Не требуется	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)/ в течении 1 дня при составлении	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
					Лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество)/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении						
11	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)	Утилизация материальных ценностей	Акт списания объектов нефинансовых активов (ф.0504104)	Ответственный член комиссии/ ПЭП/ 1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП/ 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 рабочий день после события	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
			Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)		Члены комиссии/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении						
		Уничтожение БСО	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)								
12	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433)	Консервация/ расконсервация	Приказ по учреждению	Ответственный член комиссии/ ПЭП/ 1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП/ 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
					Члены комиссии/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении						
13	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Списание объектов нефинансовых активов в следующих случаях: утрата объектами НФА потребительских свойств; гибель, уничтожение или невозможность установления местонахождения объектов НФА, выявление недостачи объектов НФА(хищение), по результатам инвентаризации.	Решения комиссии (ф.0510440), Дефектная ведомость, фотографии	Ответственный член комиссии/ ПЭП/ 1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП/ 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
					Члены комиссии/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении						



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа, или метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
14	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Утрата транспортным средством потребительских свойств; гибель, уничтожение или невозможность установления местонахождения; выявление недостачи транспортного средства (хищения), в результате инвентаризации.	Решение комиссии (ф.051440); Заключение независимого оценщика	Ответственный член комиссии/ ПЭП/ 1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
15	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Отпуск материальных ценностей (исключение - недвижимое имущество, готовая продукция и товары) сторонним учреждениям (организациям) - получателям, организациям, физлицам при продаже; Передача материальных ценностей для любого ремонта, в том числе текущего, капитального (включая реконструкцию, модернизацию, дооборудование). Права владения и эксплуатации при этом не прекращаются; Передача материальных ценностей для перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов (например, при утилизации); • передачу материальных ценностей на временное хранение; • передачу материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ, в том числе для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов; • передачу материальных ценностей пользователям в рамках возмездного и безвозмездного пользования, за исключением проката; • возврат поставщику некачественных или не соответствующих техническим данным материальных ценностей. Кроме передачи госучреждениям.	Договор, решение по учреждению, дефектная ведомость, и др.	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	МОЛ, ответственный за отпускаемые на сторону ценности/ЭЦП/1 рабочий день после события	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП / 1 раб. День	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
16	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	При оформлении решения о списании (выбытии) материальных запасов в следующих случаях: недостачи(хищения); порчи, истечения срока использования (носки)	Путевые листы, ведомости выдачи ТМЦ, отчет о расходовании МЗ, акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных основных средств и другие документы подтверждающие расход материалов	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении Члены комиссии/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
17	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	При оформлении (выдаче) БСО; порче, хищении, недостаче; порче при оформлении; отмене в соответствии с правовыми актами (недействующие бланки) • при оформлении (выдаче) БСО; • их порче, хищении, недостаче; • порче при оформлении; отмене в соответствии с правовыми актами (недействующие бланки) при оформлении (выдаче) БСО	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты о результатах инвентаризации, документы, подтверждающие использование БСО	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
18	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подведение результатов инвентаризации	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092, инвентаризационная опись ф. 0504087	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении Члены комиссии/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии/ 1 раб. день после утверждения	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа, ли метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
19	Ведомость выпадающих доходов (ф.0504838)	Уменьшение (списание) суммы начисленных денежных взъясаний (штрафов, пеней, неустоек) в соотв. с законодательством РФ	Решение комиссии о списании неустойки (штрафа, пени)	Ответственный исполнитель/ЭЦП/1 рабочий день после события	Ответственный исполнитель/ЭЦП/ при создании документа	Не требуется	Ответственный исполнитель/ в течении 1 дня при составлении	Отдел по УВС,НУиО	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО / ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
20	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Результаты инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии / ПЭП / не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Председатель комиссии / ЭЦП / в течении 1 дня при составлении Члены комиссии / ПЭП / в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии / 1 раб. день после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера / ежемесячно при проведении инвентаризации	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
21	Карточки учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)	Выдача/ возврат материальных ценностей в/из личное пользование	Акт приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Ответственный исполнитель (лицо, ответ. за выдачу им-ва, получ. возв. им-ва)/ ПЭП/ 1 рабочий день после события	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении Лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество)/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении	Не требуется	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)/ в течении 1 дня при составлении	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
22	Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Отражение капитальных вложений в учете: в основные средства, нематериальные запасы и произведенные активы, включая объекты концессионного соглашения, материальные запасы, для которых установлен срок эксплуатации; права пользования нематериальными активами; имуществос государственной казны; биологические активы.	Акт приема- передачи объектов нефинансовых активов ф.0510448, акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), товарная накладная, акт выполненных работ.	Ответственный исполнитель (лицо бух. службы)/ПЭП/1 рабочий день после события	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Не требуется	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
23	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	При признании (принятии к учету) права пользования НФА по договору операционной аренды	Договор аренды(безвозмездного пользования), доп. соглашений к нему; документы по поступлению (выбытию) объекта учета, внутреннему перемещению, начислению амортизации права пользования активом.	Ответственный исполнитель (лицо бух. службы)/ПЭП/1 рабочий день после события	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Не требуется	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
24	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Применяется для индивидуального учета инвентарных объектов НФА: основных средств свыше 10 000руб.; произведенные активы; НМА; прав пользования НМА; объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. за объект.	Акт приема-передач (ф.0510448) или Решения комиссии (ф.0510441), закрывается при списании объекта НФА на основании Акта приема -передаче (ф.0510448) при безвозмездной передаче объектов НФА, Акта (Ф.0510435) при утилизации объектов НФА, признанных не активом, или Решения (ф.0510442)- при продаже объектов НФА, признанных не активом.	Ответственный исполнитель (лицо бух. службы)/ПЭП/1 рабочий день после события	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Не требуется	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа, ли метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
25	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Постановка на учет групп объектов ОС стоимостью свыше 10 000руб., которые относятся к движимому имуществу, прав пользования ИМА, признаваемых инвентарными объектами НФА, имеющие одинаковые назначения, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости. На объекты библиотечных фондов стоимостью до 100 000руб. включительно открывается одна инвентарная карточка.	Акт приема - передача (ф.0510448) или Решения комиссии (ф.0510441), закрывается при списании группы объектов НФА на основании Акта о приеме-передаче (ф.0510448) при безвозмездной передаче группы объектов НФА, Акта (ф.0510435) при утилизации группы объектов нефинансовых активов, признанных не активами, или Решения (ф.0510442) при продаже группы объектов НФА, признанных не активами.	Ответственный исполнитель (лицо бух.службы)/ПЭП/1 рабочий день после события	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Не требуется	Ответственный исполнитель/ПЭП/1 рабочий день после события	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
26	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	Инвентаризация расчетов по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Ответственный член рабочей комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами/ ПЭП / не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Председатель комиссии/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении Члены комиссии / ПЭП / в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) / ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии / 1 раб. день после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера / ежегодно при проведении инвентаризации	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
27	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437)	Инвентаризация кредиторской задолженности	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, (ф. 0504089)	Ответственный член рабочей комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами/ ПЭП / не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф.0504835)	Председатель комиссии / ЭЦП / в течении 1 дня при составлении Члены комиссии / ПЭП / в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) / ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии / 1 раб. день после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера / ежегодно при проведении инвентаризации	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
28	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445)	Инвентаризация расчетов по доходам	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, ф. 0504091	Ответственный член рабочей комиссии по инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами/ ПЭП / не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания инвентаризации	Председатель комиссии / ЭЦП / в течении 1 дня при составлении Члены комиссии / ПЭП / в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) / ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный член комиссии / 1 раб. день после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера / ежегодно при проведении инвентаризации	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
29	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	Предъявление кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности	Документы, предъявленные заявителем и подтверждающие право требования в отношении задолженности (например, судебное решение) Документы, предъявленные заявителем и подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат) Данные регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437)	Ответственный сотрудник бухгалтерии/ ПЭП / в течение 1 дня при предъявлении документов	Ответственные сотрудники бухгалтерии / ПЭП / в течении 1 дня при составлении Ответственный исполнитель ФЭО/ ПЭП / в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) / ЭЦП / 1 раб. день после подписания комиссией	Ответственный сотрудник бухгалтерии / 1 раб. день после утверждения	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера /ежедневно при наступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа, ли метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
30	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Отражение хозяйственных операций по забалансовым счетам	Первичные учетные документы	Ответственный сотрудник бухгалтерии/ ПЭП/ до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник бухгалтерии/ ПЭП/ в течении 1 дня при составлении Зам. главного бухгалтера/ ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Не требуется	Ответственный сотрудник бухгалтерии/до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера/ ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
31	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	Производство выплат, связанных с оплатой труда	Табель, приказ ректора, больничный лист, акт выполненных работ	Ответственный сотрудник бухгалтерии (отдела по расчетам с перс. и студ.) / ПЭП / до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный сотрудник бухгалтерии (отдела по расчетам с перс. и студ.) / ПЭП / в течение 1 дня при составлении  Работник бухгалтерии, ответственный за проверку / ЭЦП / в течение 1 дня при составлении	Не требуется	Ответственный сотрудник бухгалтерии (отдела по расчетам с перс. и студ.) / 1 раб. день после подписания	Отдел по расчетам с персоналом и студентами	Начальник отдела по расчетам с персоналом и студентами / ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	6 лет	Начальник УИТ и АСУ
		Производство выплат по договорам ГПХ	Договор, акт выполненных работ								
		Выплата командировочных	Авансовый отчет								
		Производство компенсационных и стимулирующих выплат физ. лицам	Приказ ректора								
	Производство иных выплат физ. лицам	Договор дарения, ведомость выдачи подарков, приказ ректора, иные документы, подтверждающие полученные доходы									
32	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	Расчеты с подотчетными лицами	Решения о командировании (ф.0504512, 0504515)	Ответственный сотрудник бухгалтерии/ПЭП/ в течении 1 дня при предъявлении документов	Подотчетное лицо/ПЭП/ 1 раб.день	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/ в день получения Уведомления	Подотчетное лицо /прикрепляет скан копии первичных документов в течении 3 раб.дней с даты возвращения из командировки	Общий отдел	Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер/ утверждению отчета	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
			Изменения Решения о командировании (ф.0504513,0504516)								
			Заявки на закупку (ф.0504518)								
			Первичные документы (билеты, чеки, акты и др.)								
33	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Закупка товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд учреждения или для обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения, а также при оформлении выдачи денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) под отчет.	Служебная записка	Ответственный сотрудник СТМО/ПЭП	Руководитель структурного подразделения/ПЭП/ 1 раб.день	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/ в день получения Уведомления	Ответственный сотрудник СТМО / 1 раб. день после подписания	Общий отдел	Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер/ ежедневно при утверждении отчета	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
					Ответственный сотрудник службы/ПЭП/ 1 раб.день						
					Ответственный сотрудник ФЭО/ПЭП/ 1 раб.день						
					Ответственный сотрудник бухгалтерии /ПЭП/ 1 раб.день						



№ п/п	Наименование первичного документа / пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа (или метод ручного ввода информации)	Создание: ответственное лицо / подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись) / срок заполнения	Подписание: ответственное лицо / подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись) / срок подписания	Утверждение: ответственное лицо / подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись) / срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо / срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо / срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
34	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места работы	Документ о командировании, Положение о служебных командировках по учреждению	Ответственный исполнитель/Подотчетное лицо/ПЭП/ не менее чем за пять дней до отъезда сотрудника в командировку	Подотчетное лицо в день формирования Решения/ПЭП Руководитель структурного подразделения/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник отдела кадров /ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник ФЭО/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник бухгалтерии /ПЭП/ 1 раб.день	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/ в день получения Уведомления поступления Решения	Ответственный исполнитель/ Подотчетное лицо/ 1 раб. день после подписания	Общий отдел	Начальник УИТ и АСУ/ежедневно/Хранение в системе СЭД/внешний носитель	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
35	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)	Изменение условия командировки (маршрут и даты командировки, изменение суммы командировочных, отмена командировки)	Документ о командировании, Положение о служебных командировках по учреждению	Ответственный исполнитель/ Подотчетное лицо/ПЭП	Подотчетное лицо в день формирования Решения/ПЭП Руководитель структурного подразделения/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник отдела кадров /ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник ФЭО/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник бухгалтерии /ПЭП/ 1 раб.день	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/ в день получения Уведомления поступления Решения	Ответственный исполнитель/ Подотчетное лицо/ 1 раб. день после подписания	Общий отдел	Начальник УИТ и АСУ/ежедневно/Хранение в системе СЭД/внешний носитель	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
36	Решение о командировании на территории иностранного государства (ф.0504515)	Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места работы	Документ о командировании, Положение о служебных командировках по учреждению	Ответственный исполнитель/Подотчетное лицо/ПЭП/ не менее чем за семь дней до отъезда сотрудника в командировку	Подотчетное лицо в день формирования Решения/ПЭП Руководитель структурного подразделения/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник отдела кадров /ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник ФЭО/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник бухгалтерии /ПЭП/ 1 раб.день	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/ в день получения Уведомления поступления Решения	Ответственный исполнитель/ Подотчетное лицо/ 1 раб. день после подписания	Общий отдел	Начальник УИТ и АСУ/ежедневно/Хранение в системе СЭД/внешний носитель	5 лет	Начальник УИТ и АСУ



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа, ли метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответс е лицо/ подпись - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
37	Изменение Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	Изменение условия командировки (маршрут и даты командировки, изменение суммы командировочных, отмена командировки)	Документ о командирование, Положение о служебных командировках по учреждению	Ответственный исполнитель/ Подотчетное лицо/ПЭП	Подотчетное лицо в день формирования Решения/ПЭП Руководитель структурного подразделения/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник отдела кадров/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник ФЭО/ПЭП/ 1 раб.день Ответственный сотрудник бухгалтерии /ПЭП/ 1 раб.день	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/ в день получения Уведомления поступлении Решения	Ответственный исполнитель/ Подотчетное лицо/ 1 раб. день после подписания	Общий отдел	Начальник УИТ и АСУ/ежедневно/Хранение в системе СЭД/внешний носитель	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
38	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0504093)	Регистрация в хронологическом порядке ПКО(ф.0310001) и РКО(ф.0310002)	Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н	Старший кассир/ПЭП/ по завершению отчетного финансового года	Старший кассир/ПЭП Зам. главного бухгалтера/ ЭЦП/ один раз по завершении отчетного финансового года	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) /главный бухгалтер/ЭЦП после завершения финансового года	Старший кассир / после завершения финансового года	Старший кассир	Заместитель главного бухгалтера/Старший кассир/ по завершению отчетного финансового года	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
39	Инвентаризационная опись(сличительная ведомость) ф.0504087	Инвентаризация для составления годовой отчетности Передача между материально-ответственными лицами Передача нефинансовых активов по договорам аренды Стихийные бедствия, кражи и т.п. Другие случаи	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Ответственный член комиссии/ ПЭП/ 1 рабочий день	МОЛ, ответственный за хранение ценностей/ЭЦП/ в течении дня окончания инвентаризации Члены комиссии / ПЭП / в течении дня окончания инвентаризации МОЛ, принимающий подотчет при передаче/ЭЦП/ в течении дня окончания инвентаризации Председатель комиссии / ЭЦП / в течении дня окончания инвентаризации	Не требуется	Ответственный член комиссии / 1 раб. день	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
40	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	При вводе или передаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества)	Требование-накладная (ф.0510451)	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии) / ПЭП/ в течение 1 дня при составлении	Заведующий складом /ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении МОЛ в подразделении /ПЭП/ в течении 1 дня при составлении Начальник отдела по учёту ТМЦ (Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера) / ПЭП / в течении 1 дня при составлении	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)/ЭЦП/в течении 1 дня при составлении	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии) / 1 раб.день после подписания	Отдел по учёту ТМЦ	Начальник отдела по учёту ТМЦ/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ



№ п/п	Наименование первичного документа/ пояснение	Факт хозяйственной жизни	Документ-основа, ли метод ручного ввода информации	Создание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Подписание: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок подписания	Утверждение: ответственное лицо/ подпись (ПЭП - простая эл.подпись, ЭЦП - эл.цифровая подпись)/ срок заполнения	Передача в бухгалтерию: ответственное лицо/ срок исполнения	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Контроль и передача в архив: ответственное лицо/ срок исполнения	Срок хранения	Ответственное лицо за хранение архива в электронном виде
41	Извещение о трансферте (ф.0510453)	Трансферт, передаваемый с условием передачи активов (межбюджетный трансферт в форме целевой дотации (в случае, предусмотренном законодательством), субсидия, субвенция, иной межбюджетный трансферт, субсидия, предоставляемая государственному (муниципальному) учреждению, в том числе субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания)	Соглашение, бух. справка и др.  При признании результатов трансферта (признание доходов текущего периода), расчеты в сумме неиспользованного остатка и (или) остатка за счет средств восстановленной дебит. задолженности прош. лет, в том числе в б/е подтвержденной потребности, расчеты по возврату трансферта в случаях недостижения результатов, невыполнения гос. (мун.) задания; расчеты завершающие по трансферту (прекращении требований по дальнейшему финансированию) в сумме неиспольз. объема трансферта при достижении результатов).	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии) / ПЭП/ в течение 1 дня при составлении	Ответственный сотрудник бухгалтерии /ПЭП/ 1 раб.день  Бухгалтер (вед бухгалтер) /ПЭП/ 1 раб.день  Руководитель учреждения/ЭЦП/ в течении 1 дня при составлении	Не требуется	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии) / 1 раб.день после подписания	Общий отдел	Заместитель главного бухгалтера/бухгалтер (вед бухгалтер)/ ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ
42	Бухгалтерская справка (ф.0504833)	Факт хозяйственной жизни, подлежащий отражению в бухгалтерском учете	Первичный документ - при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни (в виде электронных документов), подписанных ЭЦП, при отсутствии в первичном документе раздела "Отметка о принятии к учету" (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии); при отражении операций, связанных с исправлением ошибок, выявленных субъектом учета, проверяющим органом.  Операции для которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов); операции по которым не требуется предоставления плательщиком (физическим, юридическим лицом) первичного учетного документа для совершения факта хозяйственной жизни.	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии)/ ПЭП/ в течение 1 дня при составлении	Ответственный исполнитель / ПЭП / в течение 1 дня при составлении  Зам. главного бухгалтера (Главный бухгалтер) / ПЭП / в течение 1 дня при составлении	Не требуется	Ответственный исполнитель (сотрудник бухгалтерии) / 1 раб.день после подписания	Отдел, ответственный за факт хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель / ежедневно при поступлении документа	5 лет	Начальник УИТ и АСУ