

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сухинин Александр Александрович

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 23.09.2026 12:04:44

Уникальный программный ключ:

e0eb125161f4cee9ef898b5de88f5c7dcef4c28a

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет
ветеринарной медицины»**

П Р И К А З

05.11.2025

№ 457

Санкт-Петербург

О внесении изменений и дополнений в Учетную политику.
Об утверждении Учетной политики.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 7.2. Раздела 3 «Правила документооборота» Учетной политики читать в следующей редакции: «В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени работника. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок».

2. Пункт 2.3. Раздела 2 «Основные средства» Учетной политики читать в следующей редакции: «Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд — КФО;
- 2–5-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 6–10-е разряды — порядковый номер нефинансового актива».

3. Дополнить Учетную политику новой редакцией Приложения № 10 «Рабочий план счетов».

4. Дополнить Учетную политику Приложением №15 «График документооборота».

5. Дополнить учетную политику Приложением №16 «Порядок постановки на учет и снятия с учета обязательств по оказанию платных услуг».

6. Дополнить Учетную политику Приложением №17- новая редакция Положения о служебных командировках.

7. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно указанным изменениям и дополнениям и ввести ее в действие с 05.11.2025.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Квасникову Н.Ю.

Ректор



К.В.Племяшов

Виза: Нач. канцелярии



И.А.Самохвалова

Исп. Квасникова Н.Ю.
тел. (812) 37-11-82

Рабочий план счетов
Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (КОСГУ)	Наименовани е счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
070200000000000000		101	1	1		Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
070200000000000000	4	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования

						– особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000		101	2	5		Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
07020000000000000000		101	2	6		Инвентарь производствен ный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
07020000000000000000		101	3	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
07020000000000000000		101	3	4		Машины и оборудование – иное

						движимое имущество учреждения
07020000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инв ентаря производствен ного и хозяйственног о – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инв ентаря производствен ного и хозяйственног о – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инв ентаря производствен ного и хозяйственног о – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инв ентаря производствен ного и хозяйственног о – иного движимого

						имущества учреждения
07020000000000000000		101	3	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
07020000000000000000		102				Нематериальные активы
07020000000000000000		103				Непроизведенные активы
07020000000000000000		104	1	1		Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	1	2	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования

						— особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000		104	2	5		Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000		104	2	6		Амортизация инвентаря производствен ного и хозяйственног о – особо ценного движимого имущества учреждения
07020000000000000000		104	3	2		Амортизация нежилых помещений – иног движимого имущества учреждения
07020000000000000000		104	3	4		Амортизация машин и оборудования – иног движимого имущества учреждения
07020000000000000000		104	3	5		Амортизация транспортных средств – иног движимого имущества учреждения
07020000000000000000	2	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инв ентаря

						производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000		104	3	8		Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000		104	4	6		
07020000000000000000		104	3	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
07020000000000000000		104	6	I		Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным

07020000000000000000		105				Материальные запасы
0702000000000000406	4	106	1	1	310	Увеличение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0702000000000000406	4	106	1	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – недвижимое имущество
0702000000000000244	2	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0702000000000000244	2	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0702000000000000244	4	106	2	1	310	Увеличение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0702000000000000244	4	106	2	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – особо ценное движимое имущество
0702000000000000244	2	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные

						средства – иное движимое имущество
070200000000000244	2	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244	4	106	3	1	310	Увеличение вл ожений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244	4	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
070200000000000244		106	6	I		Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
070200000000000000		109				Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
070200000000000000		111				Права пользования активами
070200000000000000		201				Денежные средства учреждения
070200000000000000		204				Финансовые вложения
070200000000000000		205				Расчеты по доходам
070200000000000000		206				Расчеты по выданным авансам

07020000000000000000		208				Расчеты с подотчетными лицами
07020000000000000000		209				Расчеты по ущербу и иным доходам
07020000000000000000		210				Прочие расчеты с дебиторами
07020000000000000000		215				Вложения в финансовые активы
07020000000000000000		302				Расчеты по принятым обязательствам
07020000000000000000		303				Расчеты по платежам в бюджеты
07020000000000000000		304				Прочие расчеты с кредиторами
07020000000000000000		401				Финансовый результат экономического субъекта
07020000000000000000		502				Обязательства
07020000000000000000		504				Сметные (плановые, прогнозные) назначения
07020000000000000000		506				Право на принятие обязательств
07020000000000000000		507				Утвержденный объем финансового обеспечения
07020000000000000000		508				Получено финансового обеспечения

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32
2	Материальные ценности на хранении	02
	Основные средства, не признанные активом	02.3
	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
3	Бланки строгой отчетности	03
	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	03.1
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
	Поступление денежных средств	17.01
	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	17.03
	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30
	Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
9	Выбытия денежных средств	18
	Выбытия денежных средств	18.01
	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
	Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36
	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	21.37
	Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
12	ОС - недвижимое имущество, переданное в аренду	25.11
13	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31
14	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02
15	Парковочные карты	28П
16	Транспортные карты	29Т
17	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
	...	

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 –бюджетная деятельность;
- 2 –собственные средства учреждения от приносящей доход деятельности;
- 3 – средства, находящиеся во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на осуществление капитальных вложений в государственную или муниципальную собственность.

Приложение №15
к Учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документов, информации	Ответственный за подготовку/ направление документа информации	Вид представления информации	Срок направления информации рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок направления информации рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Должностное лицо, подписывающее документ/ информацию	Принятие документа к учету		Назначение информации
							Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки информации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Учет нефинансовых активов									
1	Приказ о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (с изменениями и дополнениями)	Руководитель (уполномоченное лицо)	Электронный	обр (скан-копия)		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программе 1С: БГУ		Для внутреннего пользования
2	Перечень ответственных лиц (изменения, вносимые в перечень)	Руководитель (уполномоченное лицо)	Электронный	обр (скан-копия)		Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование нормативно-справочной информации в программе 1С: БГУ		Для внутреннего пользования
3	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении, строительстве, дооборудовании, модернизации, реконструкции нефинансовых активов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ, акт приема законченного строительства объекта и иные документы, формирующие капитальные вложения в объекты нефинансовых активов) при исполнении контракта через ЕИС	Руководитель (уполномоченное лицо)	Электронные сведения из ЕИС			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений (карточка вложения (ОКУД 0509211). Формирование распоряжения о совершении	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6.7 Графика документооборота). Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
4	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств при приобретении нефинансовых активов через подотчетное лицо (Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов)	Подотчетное лицо	Бумажный			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6.7 Графика документооборота). Для отражения в Журналах операций

5	Первичные документы, подтверждающие поступление нефинансовых активов по договору дарения, безвозмездного пользования (договор дарения, договор безвозмездного пользования, акт выполненных работ оказанных услуг. Извещение (ОКУД 0510453). Акт о приемке- передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) и иные документы)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений (карточка капвложений (ОКУД 0509211). Заполнение, подписание полученного Извещения (ОКУД 0510453) на бумажном носителе.	Информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений (карточка капвложения (ОКУД 0509211). Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	(ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
6	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Формирование Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) /Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для внутреннего использования ответственным лицом субъекта учета	
7	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (с приложением при необходимости выписки из Единого государственного реестра недвижимости)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
8	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210) при выдаче в эксплуатацию нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	

9	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче материальных ценностей со склада в подразделение (при создании основного средства хозяйственным способом)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Ремонтно-строительный участок	Бумажный			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
10	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) (при использовании материальных запасов для создания основного средства хозяйственным способом, при проведении реконструкции, модернизации, работ по устройке, дооборудованию и реконструкции хозяйственным способом	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот (или) бумажный			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующую счета учета капитальных вложений (карточка кап вложений (ОКУД 0509211))	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.7 Графика документооборота)
11	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
12	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, поступивших при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию активов, с приложением заявления виновного лица о возмещении ущерба в натуральной форме и технической документации (паспорта) (при наличии)	Материально-ответственное лицо (виновное лицо). Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот (или) бумажный			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующую счета учета капитальных вложений (карточка кап вложений (ОКУД 0509211))	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п. 6.7 Графика документооборота)
13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в рамках внутрислужебных расчетов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный			Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.

14	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной, при поступлении нефинансовых активов с приложением технической документации (паспорта) (при наличии) в результате иных расчетов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	(или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
15	Извещение при приеме имущества, активов и обязательств (ОКУД 0510453), полученное от передающей стороны (дополнительно к п. 13 Графика документооборота)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
16	Приходный ордер на присмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (свыше 10000,00 рублей)	Материально-ответственное лицо. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), на переход электронный документооборот и (или) бумажный	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), на переход электронный документооборот и (или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений (карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211).	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов (см. п.6.7 Графика документооборота)
17	Приходный ордер на присмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при принятии к учету нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации (до 10000,00 рублей)	Материально-ответственное лицо. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета капитальных вложений (карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД	Материально-ответственное лицо.	Электронный по готовности	Электронный по готовности	Не позднее следующего рабочего дня со дня	Отражение факта хозяйственной жизни в	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071),

	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот (или) бумажный		получения документа	учете.	установленных правилами организации и ведения бюджетного учета, в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035). Для отражения в Инвентарном списке нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	
0510450) (из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому)							
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) с приложением решения (распоряжения) уполномоченного органа/распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения (распоряжения) уполномоченного органа/ распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче нефинансовых активов:	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Закрытие Инвентарной карты учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) Инвентарной карты группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216); 1) формирование Извещения (ОКУД 0510453)	для направления Извещения (ОКУД 0510453) в субъекту
20	Извещение (ОКУД 0510453) (см п. 19 Графика документооборота) при безвозмездной передаче нефинансовых активов	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется передающей стороне документ на бумажном носителе не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения от уполномоченной организации документа	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
21	Документы об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы: решение комиссии по выбытию активов с приложением распорядительного акта (решения (распоряжения)) собственника имущества о продаже	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется решение с приложением распорядительного акта о продаже нефинансовых активов не позднее следующего рабочего дня со дня получения решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в Инвентарной карте учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / инвентарной карты группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

22	Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы с приложением распорядительного акта (решения собственника имущества (распоряжения))	Председатель комиссии, секретарь комиссии, Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется решение комиссии по поступлению выбытию активов по реализуемому имуществу (с приложением распорядительного акта о продаже нефинансовых активов) не позднее следующего рабочего дня со дня принятия	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в Инвентарной картонке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / инвентарной картонки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
23	Договор купли-продажи нефинансовых активов (при продаже нефинансовых активов)	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его заключения	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в Инвентарной картонке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / инвентарной картонки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
24	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при продаже нефинансовых активов не в пользу организаций бюджетной сферы	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется принимающей стороне не позднее следующего рабочего дня со дня наступления факта хозяйственной жизни	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение информации в Инвентарной картонке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / инвентарной картонки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
25	При списании нефинансовых активов стоимостью свыше 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Председатель комиссии, секретарь комиссии, Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию активов, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Закрытие Инвентарной картонки учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной картонки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

26	При списании нефинансовых активов стоимостью до 10000,00 рублей: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Акт о списании транспортного (ОКУД 0510456), Акт о списании матюго и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Председатель комиссии, секретарь комиссии. Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется следующему рабочему дня со дня принятия решения	не позднее Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах на соответствующих забалансовых счетах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами ведения бухгалтерского учета и ведения информации о бюджетного учета
27	Акт об утилизации (уничтожении) основного средства или иного имущества	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется следующему рабочему дня со дня подписания (получения) документа	не позднее Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах на соответствующих забалансовых счетах	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами ведения бухгалтерского учета и ведения информации о бюджетного учета
28	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется следующему рабочему дня со дня подписания	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание информации инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215) / Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для внутреннего использования
29	Договор операционной аренды (имущественного найма), договор безвозмездного пользования, относящийся к операционной аренде, в случае если субъект учета является арендодателем (балансодержателем) и дополнить соглашения к ним	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется следующему рабочему дня со дня подписания	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами ведения информации о бюджетного учета
30	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 05010448) при передаче объекта имущества в операционную аренду (имущественный найм). Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при возврате объекта учета операционной аренды (имущественного найма) в связи с прекращением (досрочным прекращением)	Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Направляется следующему рабочему дня со дня подписания	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами ведения бухгалтерского учета и в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах на

[illegible]

35	Инвентарный список нефинансовых активов (ОКУД 0504034)	Управление учета, ответственное лицо	бухгалтерское	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется по мере необходимости	Управление бухгалтерского учета	X	X	Сверка данных с данными Главной книги (ОКУД 0504072). Для нанесения инвентарных номеров ответственным лицом
36	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам, формирующим фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов (универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ и иные документы), в том числе при исполнении контракта через ЕИС	Должностное структурное подразделение, ответственное за исполнение обязательств	лицо, исполнение	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания первичных документов с приложением решения комиссии по поступлению и выбытию (при необходимости). В день подписания документа в ЕИС	Управление бухгалтерского учета, Управление планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов. Формирование заявки на кассовый расход (платежного поручения), распоряжения о совершении казначейских платежей	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правил организации и ведения бюджетного учета. При необходимости для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
37	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по расходам по приобретенно материальных через подотчетное лицо (Авансовый отчет (ОКУД 0504505) с приложением подтверждающих документов	Подотчетное лицо	Бумажный		Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов. Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств (при необходимости)	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.

38	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) с приложением технической документации (паспорт) (при наличии), в том числе в рамках внутриведомственных «ведомственных расчетов»	Должностное лицо, структурное подразделение ответственного исполнения обязательства	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется следующего рабочего дня утверждения	не позднее рабочего дня со дня	Управление бухгалтерского учета, ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Отражение в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
39	Извещение при приеме имущества (ОКУД 0510453), полученное от передающей стороны.	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	не позднее рабочего дня со дня	Управление бухгалтерского учета, ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Заполнение Извещения (ОКУД 0510453). Подписание ответственным лицом.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
40	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при приеме материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации основного средства)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется следующего рабочего дня утверждения	не позднее рабочего дня со дня	Управление бухгалтерского учета, ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
41	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0510448) при оприходовании неучтенных материальных запасов, выявленных в результате инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	Бумажный	Направляется следующего рабочего дня утверждения инвентаризации	не позднее рабочего дня со дня результатов	Управление бухгалтерского учета, ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо). Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.

42	Приходный ордер на приемку Ответственное структурное материальных ценностей (нефинансовых подразделение активов) (ОКУД 0510448) при поступлении (уполномоченное лицо) материальных запасов в натуральной форме в результате возмещения ущерба, причиненного виновным лицом	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения результатов инвентаризации	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов.
43	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при внутреннем перемещении материальных запасов	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
44	Требование накладная (ОКУД 0510451) при выдаче продуктов питания со склада или питания	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Служба общественного питания, Ответственное структурное подразделение, (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в накопительной ведомости по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037), оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035)	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
45	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210), при выдаче молока за вредные условия труда	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом, ответственным исполнителем. Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.

46	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды (ОКУД 050421 О)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Подписание главным бухгалтером (уполномоченным лицом, ответственным исполнителем) О отражение факта хозяйственной жизни в учете. О отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
47	Документы по переоценке материальных запасов до справедливой стоимости при отчуждении не в пользу университета, решение комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов по секретарь комиссии	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Председатель комиссии, секретарь комиссии	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражение факта хозяйственной жизни в учете. О отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения Журналах операций (ОКУД 050407) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
48	Договор купли-продажи материальных запасов (при продаже материальных запасов)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения Журналах операций (ОКУД 050407) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
49	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при выбытии материальных запасов в результате продажи не в пользу университета	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	Управление бухгалтерского учета, Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражение факта хозяйственной жизни в учете. О отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

50	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону структурное подразделение при необходимости решения (распоряжения уполномоченного лица) главного распорядителя бюджетных средств о безвозмездной передаче материальных запасов при межведомственных, бюджетных и иных расчетах.	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	Не позднее следующего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета, ответственное подразделение (уполномоченное лицо)	О отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
51	Извещение (ОКУД 0510453) при безвозмездной передаче материальных запасов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания сторонами	Не позднее следующего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета, ответственное подразделение (уполномоченное лицо)	О отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
52	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), книга регистрации боя посуды (ОКУД 0504044), Акт-отчет по форме 36 Приложения 2 Учетной политики с приложением документов оговоренных абзацем 23 п. 4.10 Учетной политики. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143) при выбытии материальных запасов вследствие недостачи, хищения, порчи, естественной убыли, принятия решения о списании комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов, при израсходовании материальных запасов	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения	Не позднее следующего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета, ответственное подразделение (уполномоченное лицо)	О отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

53	Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) при списании израсходованных горюче-смазочных материалов (за исключением списания ГСМ на основании путевых листов)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо Комиссия по проверке и списанию материальных запасов, используемых для осуществления административно-хозяйственной деятельности	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется следующему утверждению	не позднее со дня	Управление бухгалтерского учета, структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
54	Меню - требование на выдачу продуктов питания (ОКУД 0504202)	Служба общественного питания Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется следующему утверждению	не позднее со дня	Управление бухгалтерского учета, Ответственное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов	Для отражения сведений в Накопительной ведомости по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038). Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ОКУД 0504035). Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета. Для передачи копий электронного документа на бумажном носителе лицу, ответственному за получение (выдачу, использование) продуктов питания
55	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (ОКУД 0504037)	Служба общественного питания Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня окончания месяца	Управление бухгалтерского учета, Ответственное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета	
56	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ОКУД 0504038)	Служба общественного питания Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня окончания месяца	Управление бухгалтерского учета, Ответственное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.	

57	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458) при передаче материальных ценностей	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения подписанного стороной	Управление бухгалтерского учета, ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо).	В части подписания не позднее следующего дня подписания со дня получения документа. В части формирования Извещения (ОКУД 0510453) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование, подписание и направление Извещения (ОКУД 0510453)	Для направления на подпись субъект централизованного учета Извещения (ОКУД 0510453)
58	Извещение при приеме имущества (ОКУД 0510453), от передающей стороны	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа, подписанного стороной	Управление бухгалтерского учета, ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в регистрах бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствующих счетах учета материальных запасов.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
59	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ОКУД 0504041) (при необходимости)	Ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо) Материально-ответственное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется ежемесячно на 1 число месяца, следующего за отчетным	Управление бухгалтерского учета, ответственное структурное подразделение (уполномоченное лицо), Материально-ответственное лицо	X	X	По запросу

2. Учет кассовых операций

60	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001) при поступлении денежных документов	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Главный бухгалтер, ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир)	Одновременно после подписания документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051)
61	Расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Главный бухгалтер, Уполномоченное лицо	Одновременно после подписания документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051). Проверка наличия электронного образа (скан-копии) подписанного расходного кассового ордера (ОКУД 0310002).	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051).
62	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 19 к приказу №21н (Заявка на получение наличных денег)	Управление учета	Электронный	Выгружается и подписывается в ГИИС «Электронный бюджет» из документов информационной системы ИС: БГУ для обязательных платежей, исполнено наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, служебная записка на выдачу наличных денег в под отчет, приказа на командирование, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот). Решение командирования на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот). Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы.	Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	Одновременно после подписания документа уполномоченным лицом	Формирование приходного кассового ордера (ОКУД 0310001). Отражение факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета.	Описание факта хозяйственной жизни в учете.
63	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 20 к приказу №21н (Заявка на получение денежных документов)	Управление учета	Электронный	Выгружается и подписывается в ГИИС «Электронный бюджет» из документов информационной системы	Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	Одновременно после подписания документа уполномоченным лицом	Формирование приходного кассового ордера (ОКУД 0310001).	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051).

средств, перечисляемых на карту)

64 Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 15 к приказу №21 н (Заявка на кассовый расход)	Управление	бухгалтерского Электронный	системы ИС: БГУ для обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, служебная записка на выдачу наличных денег в под отчет, приказа на командирование, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот), Решение командирования на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот). Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы.	Главный бухгалтер Уполномоченное лицо	Одномоментно после подписания документа уполномоченным лицом	Описание факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета.
			Выгружается и подписывается в ГИС «Электронный бюджет» из документов информационной системы ИС: БГУ для обязательств, подлежащих исполнению наличными (акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера, служебная записка на выдачу наличных денег в под отчет, приказа на командирование, авансовый отчет, отчет о расходах подотчетного лица, Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот), Решение командирования на территорию иностранного государства (ОКУД 0504513) (по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот). Платежная ведомость (ОКУД 0504403) и иные документы.			Описание факта хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета.

65	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через пункт приема наличных денежных средств, сданных в инкассацию) (КФД 0531251)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный, электронный	Формируется и подписывается в день внесения через пункт приема наличных денежных средств, передачи в инкассацию.	Ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир)	В день подписания уполномоченным лицом	Описание даты хозяйственной жизни в учете на основании Выписки из лицевого счета.	Для направления сумм внесенных через пункт приема наличных денежных средств, передачи в инкассацию. Формирование расходного кассового ордера (ОКУД 0310002).
66	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формирование ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились в случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов в виде электронных документов, квалифицированными подписями. Не позднее 1 (первого) рабочего дня месяца, следующего за отчетным, пронумеровывает, прошнуровывает копия электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе. В случае наличия кассовых документов, содержащих собственноручные подписи, такие кассовые документы прошиваются с копией листа электронной Кассовой книги (ОКУД 0504514) на бумажном носителе, оформленного за соответствующий рабочий день.	Главный бухгалтер, ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир)	В день формирования документа	Сверка с данными кассовых документов. Подписание главным бухгалтером. Заверение количества листов Кассовой книги (ОКУД 0504514).	Для организации архивного хранения субъектом учета в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
67	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ОКУД 0504093)	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формирование ежедневно одноименно при формировании кассовых документов.	Главный бухгалтер, ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир)	X	Регистрация в хронологическом порядке Приходных кассовых ордеров (ОКУД 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ОКУД 0310002) и формирование с их информации об их статусе. Отражение факта хозяйственной жизни.	Для внутреннего пользования
68	Z-отчет по эквайринговым операциям с приложением реестра плательщиков	Управление бухгалтерского учета	Электронный, электронный образ (скан-копия).	Формирует электронный формуляр документа	Ответственное лицо, за ведение кассовых операций (бухгалтер-кассир, бухгалтер)	В момент получения информации	Описание факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 050407) и ведения бухгалтерского учета

3. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с учащимися (студентами)

69	Приказ о направлении работника (обучающегося) в командировку (поездку)	Управление кадрового администрирования, Студенческий офис	Электронный, электронный образ (скан-копия).	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа по средствам корпоративной электронной почты	Ответственное лицо управления кадрового администрирования, студенческого офиса	X	X	Для подготовки Решения о командировании, изменения Решения.
70	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Подотчетное лицо. Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
71	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Подотчетное лицо. Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа на изменение	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
72	Решение о командировании на территории иностранного государства (ОКУД 0504515)	Подотчетное лицо. Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.

73	Изменение Решения о командировании территории иностранного государства (ОКУД 0504516)	Подотчетное лицо Учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа на изменение	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
74	Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0510521)	Подотчетное лицо Управление планирования и организации закупок	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот	Формируется электронными подписями в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в организации закуп, соответствия с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013. 3. 14. ст. 1652) через подотчетное лицо	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Проверка отсутствия задолженности по ранее выданным подотчетным. Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
75	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением электронных образов (скан-копий) подтверждающих документов при нахождении в командировке	Подотчетное лицо	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный	Формируется не позднее следующего 3-х рабочего дня со окончания командировки.	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа.	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
76	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	Подотчетное лицо	Бумажный	Формируется не позднее следующего 3-х рабочего дня со окончания срока предоставления подотчетных сумм.	Подотчетные лица, руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа.	Отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование платежных документов, в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств.	Для направления на подписание сформированных платежных документов. Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.

77	Карточка студента (физического лица) (Студенческий офис, (изменение карточки) с указанием информации (персональных данных, банковских реквизитов), необходимой при расчете стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат)	Студенческий офис, Приемная комиссия	электронный	Формируется не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня издания приказа о зачислении студентов и не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления студентами информации об изменении персональных данных, банковских реквизитов	Ответственное лицо студенческого офиса, приемной комиссии	Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты перечисления стипендий, материальной помощи и других компенсационных выплат.	Для использования информации при формировании реестра перечисления денежных средств на лицевые счета студентов в кредитные организации.	Для перечисления стипендий, материальной помощи студентам и других компенсационных выплат на лицевые счета студентов в кредитные организации.
78	Информация о плановых начислениях, прочих доходах, сформированная на основании приказа о начислении стипендий (академических социальных) студентам	Студенческий офис, Управление воспитательной работы, Учебный департамент	Электронный, электронный образ скан-копия	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
79	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа об отчислении студента, предоставлении академического отпуска, продлении каникулярного периода	Студенческий офис	Электронный, электронный образ скан-копия	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
80	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа о воспитательной работе, Студенческий офис	Управление воспитательной работы, Студенческий офис	Электронный, электронный образ скан-копия	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
81	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа о воспитательной работе, Студенческий офис	Управление воспитательной работы, Студенческий офис	Электронный, электронный образ скан-копия	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
82	Информация о начислении прочих доходов, сформированная на основании приказа по воспитательной работе, Студенческий офис	Управление воспитательной работы, Студенческий офис	Электронный, электронный образ скан-копия	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
83	Информация о плановых начислениях прочих доходов, сформированная на основании приказа о воспитательной работе, Студенческий офис	Управление воспитательной работы, Студенческий офис	Электронный, электронный образ скан-копия	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до выплаты	Ответственное лицо управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до выплаты	Для отражения информации при расчете академических и социальных стипендий.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
84	Справка (сведения) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, учета осуществляемых студентам	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Формируется по запросу (завлаженно) от студентов в течение 1 рабочего дня	Студенческий офис	X	X	Для предоставления справки (сведений) о выплачиваемых студентам стипендиях и иных денежных суммах, осуществляемых студентам
4.	Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд							
85	Извещение об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения и организации закупок государственных нужд при определении поставщика конкурентным способом	Управление планирования и организации закупок	Электронный, электронный в ЕИС	В день размещения извещения, в день размещения извещения ЕИС	Ответственное лицо управления планирования и организации закупок	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня размещения извещения	Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)

86	Информация с приложением копии документа о признании конкурентных процедур несостоявшимися	Управление планирования и организации закупок	Электронный, электронный в ЕИС	В день размещения протокола о признании конкурентных процедур несостоявшимися.	Ответственное лицо управления планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня размещения извещения	Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
87	Документ, подтверждающий факт отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, и запрос котировок, запрос предложений) от заключения контракта	Управление планирования и организации закупок	Бумажный, электронный, электронный образ (скан-копия), электронный в ЕИС	Направляется не позднее для размещения в ЕИС протокола о признании поставщика уклонившимся от заключения контракта	Ответственное лицо управления планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
88	Государственный контракт, договор с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), дополнительное соглашение, соглашение о расторжении, сведения о которых подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок реестр контрактов	Управление планирования и организации закупок	Бумажный, электронный, электронный образ (скан-копия), электронный из ЕИС	В момент размещения информации в ЕИС, подписания сторонами	Ответственное лицо управления планирования и организации закупок	Не позднее 1 (одного) рабочего дня для документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
89	Письмо о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта/гарантий иных обязательств с указанием платежей рекавизитов (при отсутствии в государственном контракте (договоре) рекавизитов для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения)	Управление планирования и организации закупок	Бумажный, электронный, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня для со дня получения письма о необходимости возврата денежных средств	Руководитель уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Для формирования платежного документа в зависимости от способа возврата денежных средств	Отражение в учете факта хозяйственной жизни.
90	Государственный контракт/договор, сведения о котором не подлежат включению в реестр и контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе с приложением перечня технических характеристик (в случае закупки нефинансовых активов), иные документы от контрагентов для принятия обязательств	Управление планирования и организации закупок	Бумажный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня заключения контракта/договора, либо предоставления иного документа	Руководитель уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения в журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)
91	Счет на выплату аванса по предстоящей поставке товаров, предстоящего выполнения работ, оказания услуг.	Ответственное за закупку лицо структурного подразделения университета	Бумажный, электронный, электронный образ (скан-копия), электронный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Руководитель уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение в учете факта хозяйственной жизни.	Для отражения в журнале регистрации операций (ОКУД 0504071) установленными правилами организации и ведения бухгалтерского учета.

92	Акт выполненных работ, акт об оказании услуг. Ответственное за закупку акт приема-передачи, счет-фактура, справка-лицо структурного расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ подразделения университета подтверждающий возникновение денежного обязательства.	Бумажный, электронный. Не позднее следующего рабочего дня со электронные сведения из ЕИС	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета, Управление планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Не позднее рабочего дня со дня получения документа в части отражения факта хозяйственной жизни. Для формирования акта приемки товаров, работ услуг (ОКУД 0510452). Для формирования о совершении казначейских платежей по форме платежей не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни. Для принятия денежных обязательств по акту ведения бухгалтерского учета.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
93	Информация о банковской гарантии, в том числе Управление планирования информации об окончании действия банковских и организации закупок гарантий (договоров поручительства)	Бумажный, электронный	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление планирования и организации закупок	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах.	
94	Информация об исполнении контрагентом банковской и организации закупок, обеспеченных гарантией	Бумажный, электронный	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня исполнения контрагентом обязательств	Описание факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на соответствующих забалансовых счетах.	
95	Договор гражданско-правового характера, дополнительное соглашение к договору, лицо структурного подразделения университета	Бумажный, электронный	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета, Управление планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня заключения договора	Описание факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журнале регистрации обязательств (ОКУД 0504064)	
96	Акт выполненных работ (оказанных услуг) по договору гражданско-правового характера, лицо структурного подразделения университета	Бумажный	Руководитель (уполномоченное лицо), Управление бухгалтерского учета, Управление планирования и организации закупок	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания (получения) акта.	Описание факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071). Для формирования Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).	

97	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) для управления бухгалтерского Электронный, бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по договору гражданско-правового характера.	Руководитель уполномоченное лицо), управление бухгалтерского учета.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа в части отражения факта страховых взносов и хозяйственной жизни. Для формирования платежных документов не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения акцептования документа.	О отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; Перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера.	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071). Для внесения информации в Карточку-справку (ОКУД 0504417). Для отражения в Многофайровой карточке (ОКУД 0504054).
98	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы (проезд, проживание) в рамках выполнения договора гражданско-правового характера.	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов.	Руководитель уполномоченное лицо), управление бухгалтерского учета.	О отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; Перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера.	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071). Для отражения в Многофайровой карточке (ОКУД 0504054).
99	Документы физического лица - исполнителя, подтверждающие дополнительные расходы (проезд, проживание) в рамках выполнения договора гражданско-правового характера.	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения подтверждающих документов.	Руководитель уполномоченное лицо), управление бухгалтерского учета.	О отражение в учете факта хозяйственной жизни. Формирование регистров по учету страховых взносов и НДФЛ; Перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах. Формирование платежных документов в зависимости от способа выдачи денежных средств, предусмотренного условиями договора гражданско-правового характера.	Для отражения в Журнале операций (ОКУД 0504071). Для отражения в Многофайровой карточке (ОКУД 0504054).

99	Правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок, размера оплаты за работу в выходной день и иных выплат, порядок удержаний из заработной платы (профессиональные взносы и т.д.)	Планово-финансовое управление, Управление кадрового администрирования, Правовой департамент	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (поступления) правового акта.	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации.	Для пользования внутренним
100	Штатное расписание	Планово-финансовое управление	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа об утверждении штатного расписания/внесение изменений в штатное расписание	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Принятие в работу в качестве информации.	Для пользования внутренним
101	Приказ о приеме сотрудника (работника) на работу	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу (издания приказа)	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации/Для осуществления расчета оплаты труда.	Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
102	Приказ об установлении (изменении) надбавок сотрудника (работника)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации/Для осуществления расчета оплаты труда.	Для внесения информации в Расчетную ведомости (ОКУД 0504402).
103	Персональные данные принимаемого на работу, сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН, СНИЛС и иные)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня приема сотрудника (работника) на работу	Ответственные лица управления кадрового администрирования	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации/Для формирования налоговой отчетности.	Для формирования налоговой отчетности.
104	Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации/Для обеспечения оплаты предоставления налоговых льгот	Для обеспечения оплаты предоставления налоговых льгот
105	Заявление сотрудника (работника) на удержание из заработной платы профессиональных взносов и прочих удержаний	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	С (первого) числа месяца, следующего за месяцем получения заявления.	Отражение информации/Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)	Для отражения информации в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)

106	Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Ответственные лица со дня получения заявления	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Ввод информации для формирования реестра на оплату труда на банковскую карту сотрудника (работника)	Для перечисления оплаты на карту, иных выплат, пособий на карты по указанным реквизитам. Для направления реестра в кредитную организацию.
107	Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (служб, иной деятельности), справка о доходах и суммах налога физического лица).	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица со дня получения документа	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Оформление информации при расчете пособий, расчете сумм налога на доходы физических лиц	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
108	Приказ о переводе сотрудника (работника) на другую работу	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица со дня получения документа	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Оформление информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
109	Приказ о поощрении (награждении) сотрудника (работника)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица со дня получения документа	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Оформление информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
110	Приказ о премировании сотрудников (работников)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица со дня получения документа	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Оформление информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
111	Приказ о выплате сотруднику (работнику) материальной помощи и иных выплат	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица со дня получения документа	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Оформление информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
112	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с сотрудником (работником)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица со дня получения документа	Не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты увольнения.	Оформление информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством.
113	Приказ о привлечении сотрудника (работника) к работе в выходной день	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 4 (четырёх) рабочих дней до даты прекращения (расторжения) трудового договора и предоставления табеля учета рабочего времени	Ответственные лица со дня получения документа	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа	Оформление информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).

114	Приказ об исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника (работника) с указанием размера доплаты	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа.	О отражении информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
115	Приказ о предоставлении отпуска сотруднику (работнику)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее 6 (шести) рабочих дней до даты начала отпуска	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (четыре) рабочих дней до даты начала отпуска.	О отражении информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Записке-расчете об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425). Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для выплаты (перечисления) заработной платы в сроки, установленные законодательством.
116	Приказ об отъезде из отпуска сотрудника (работника)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа.	О отражении информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
117	Приказ о переносе части ежегодного оплачиваемого отпуска, в случае временной нетрудоспособности сотрудника (работника)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа.	О отражении информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
118	Приказ о предоставлении сотруднику (работнику) отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа.	О отражении информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
119	Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Контроль, правомерности назначения пособия на основании представленных документов. Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов (сведений).	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа.	О отражении информации при расчете социальных пособий. Для направления документов (сведений) для передачи в ПФР не передаваемых в ПФР в установленном сроке, соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления электронной формы реестра сведений в ПФР, в соответствии с установленными ПФР форматами, установленные законодательством Российской Федерации.

120	Заявление о перерасчете ранее назначенного страхового обеспечения по обязательному учету социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с приложением подтверждающих документов по форме, утвержденной СФР.	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения от застрахованного лица	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа. В части формирования документов (сведений) дня передачи в СФР не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации.	Отражение информации при расчете социальных пособий. Формирование документов (сведений) передаваемых в СФР в соответствии с установленными СФР форматами, установленными законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления электронной формы реестра сведений в СФР, в соответствии с установленными СФР форматами, установленными законодательством Российской Федерации.
121	Приказ о премировании (поощрении) сотрудника (работника) в связи с награждением административными наградами	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (одного) рабочего дня со дня получения документа.	Отражение информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
122	Листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе	Управление кадрового администрирования	Бумажный	Заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета. Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Руководитель (уполномоченное лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	В части расчета пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня - не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица. В части выплаты (перечисления) пособия по временной нетрудоспособности за первые 3 календарных дня в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы. В части передачи реестра сведений в СФР не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента получения документов (сведений), необходимых для назначения и выплаты пособия.	Расчет пособия. Заполнение полей Листка нетрудоспособности. Формирование документов (сведений) передаваемых в СФР в соответствии с установленными СФР форматами, установленными законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления документов (сведений) в СФР в соответствии с установленными СФР форматами, установленными законодательством Российской Федерации.

123	Листок нетрудоспособности электронного документа	в форме Управления кадрового администрирования	Электронные сведения	Заполнение Листка нетрудоспособности в части данных кадрового учета. Направление не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Уполномоченное (ответственные лица Управления бухгалтерского учета)	В части расчета пособия по временной нетрудоспособности первые 3 календарных дня не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня обращения застрахованного лица. В части выплаты пособия по временной нетрудоспособности за Федерацией.	Расчет пособия. Заполнение полей Листка нетрудоспособности. Формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления документов (сведений) в СФР в соответствии с установленными форматами, в установленные сроки.
124	Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности при расчете пособия до ухода за ребенком до достижения возраста лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов для застрахованного лица.	Ответственные лица от Управления бухгалтерского учета	В части отражения информации не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов (сведений), необходимых для расчета пособия. В части формирования документов (сведений) для передачи в СФР не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации.	Отражение информации не при расчете социальных пособий. Формирование документов (сведений), передаваемых в СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Для направления документов (сведений) в СФР в соответствии с установленными форматами, в установленные сроки.

125	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (в том числе корректирующей) (ОКУД 0504421)	Управление кадрового администрирования	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов). Не позднее 4 (четыре) рабочих дней со дня выплаты заработной платы за 1 половину месяца бухгалтерского учета Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля.	Не позднее установленного срока выплаты заработной платы за 1 половину месяца бухгалтерского учета Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Не позднее 4 (четыре) рабочих дней со дня выплаты заработной платы за 1 половину месяца бухгалтерского учета Не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания корректирующего табеля.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Описание информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
126	Иные приказы по начислению оплаты труда и по удержанию из оплаты труда (дни сдачи крови, военные сборы, учебные отпуска, отпуск без сохранения заработной платы и иные)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Описание информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
127	Исполнительные листы, судебные приказы (возврат исполнительных листов), постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника	Управление бухгалтерского учета	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	При поступлении документов на сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов.	При поступлении документов на сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов.	При поступлении документов на сотрудника (работника) возвращает судебному приставу/суду не позднее 3 (трех) календарных дней со дня поступления документов.	Удержание в день ближайшей выплаты заработной платы. Удержание по исполнительному листу (судебному приказу). Формирование распоряжения о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю. В случае увольнения - возврат постановления.	Описание информации при расчете оплаты труда.	Для перечисления средств третьим лицам не позднее 3-х дней со дня выплаты заработной платы.
128	Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате	Управление бухгалтерского учета	Бумажный, электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Описание информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).
129	Приказ о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами сотруднику (работнику)	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании предоставленных документов. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании предоставленных документов. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Контроль правомерности предоставления выходных дней сотруднику (работнику) на основании предоставленных документов. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Описание информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402). Записки Для формирования расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска. увольнении и других случаях (ОКУД 0504425). Для выплаты (перечисления) в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
130	Заявление на получение социального пособия на погребение с приложением справки о смерти (оригинал), выданной органами ЗАГС	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Контроль правомерности назначения и выплаты пособия. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Контроль правомерности назначения и выплаты пособия. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Контроль правомерности назначения и выплаты пособия. Не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Описание информации при расчете оплаты труда.	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402).

131	Документы (сведения), которые представляются в СФР для возмещения расходов страхователя (заявления и иные документы по формам, утвержденным СФР, с приложением документов, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации (возмещение расходов на выплату социального пособия на потребление на оплату дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами и возмещение расходов на похоронные дела стоимости услуг, возмещение расходов на предупредительные меры по сохранению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами).	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	При необходимости возмещения формируется Заявление по форме, утвержденной СФР для конкретного вида возмещения и в установленные законодательством Российской Федерации сроки.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	В установленные законодательством Российской Федерации сроки.	Сформированное заявление, ответственное за возмещение.	Для направления СФР с целью возмещения расходов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
132	Приказ о предоставлении отпуска или санаторно-курортного лечения (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации), который предоставляется сотруднику (работнику), нуждающемуся в санаторно-курортном лечении по причинам, связанным с наступлением страхового случая, на весь период санаторно-курортного лечения и проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно с приложением документов (сведений), необходимых для оплаты отпуска, предусмотренных законодательством Российской Федерации.	Управление кадрового администрирования	Электронный образ (скан-копия)	Контроль правомерности предоставления отпуска для санаторно-курортного лечения. Направляется не позднее 18 (восемнадцати) дней до даты начала отпуска.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее (пятнадцати) дней до даты начала отпуска	15 Формирует справку-расчет о размере оплаты отпуска по форме, утвержденной СФР.	14 Не позднее (четырнадцати) дней до начала отпуска направляются документы (сведения), предусмотренные законодательством Российской Федерации, для оплаты отпуска в СФР.
133	Справки по заработной плате (справка по форме № 182н, справка о доходах и суммах налога физического лица, справка о среднем заработке для определения размера пособия по безработице и другие)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации.	Руководитель (уполномоченное лицо), Управления	В день подписания документа	Х	Для предоставления сотруднику (работнику).
134	Справка об инвалидности ВТЭК	Управление кадрового администрирования	Бумажный	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Ответственное лицо Управления кадрового администрирования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа.	Учет при расчете размера страховых взносов от несчастных случаев на производим и профессиональных заболеваний, стандартных вычетов по налогу на доходы физических лиц.	Для внутреннего пользования.

135	Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы	Управление бухгалтерского учета	Бумажный, электронный, сформированный в личном кабинете сотрудника информационной системы ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	В установленные сроки выплаты заработной платы за текущий месяц.	Управление бухгалтерского учета	X	X	Для предоставления сотруднику (работнику)
136	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Одновременно с исчислением среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения приказа, являющегося основанием для исчисления среднего заработка.	Сформированный расчет среднего заработка в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (предоставление отпуска, увольнение и иных случаях)	Для отражения в Расчетной ведомости (ОКУД 0504402)
137	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе ИС: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Формируется не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты выплаты заработной платы.	Руководитель (уполномоченное лицо). Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы.	Отражение факта хозяйственной жизни в учете. Формирование регистров по учету страховых взносов и ПДФЛ. Перечисление страховых взносов, перечисление налога на доходы физических лиц. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств. Формирование Реестра на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации (при перечислении).	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета. Для отражения в Многоадресной карточке (ОКУД 0504054).

138	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Формируется не позднее 2 (двух) рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы.	Руководитель (лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы.	Описание факта хозяйственной жизни в учете. Формирование расходного кассового ордера (ОКУД 0310002). При необходимости формирование реестра депонированных сумм (ОКУД 0504047) и книги аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ОКУД 0504048).	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерского учета.
139	Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе Сбербанк бизнес «Зарплатный проект».	Формируется не позднее срока, установленного для выплаты заработной платы.	Руководитель (лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты выплаты заработной платы.	Подписанный ответственными лицами Реестр на перечисление денежных средств на лицевые счета сотрудников в кредитные организации.	Для направления реестра в кредитные организации.
140	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	Управление бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Ежемесячно отражаются данные о начисленной заработной плате автоматически в информационной системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения по мере начисления заработной платы.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	х	Подписанная ответственными лицами Карточка-справка (ОКУД 0504417).	Для организации архивного хранения, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации
141	Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной СФР (изменения в сведениях)	Управление кадрового администрирования бухгалтерского учета	Электронный, сформированный в информационной системе 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения.	Направляется в территориальный орган СФР по месту регистрации.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	По мере необходимости	Для формирования документов (сведений), передаваемых в СФРС в соответствии с законодательством Российской Федерации.	Для внутреннего пользования.
142	Заявление о выделении необходимых средств на выплату страхового обеспечения	Управление кадрового администрирования	Электронный	Направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня представления в СФР Расчета (уполномоченное по начисленным и уплаченным лицам) страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и администрирования профессиональных заболеваний, а также то расходов на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС).	Руководитель (лицо), Ответственные лица Управления бухгалтерского учета.	Не позднее (одного) рабочего дня со дня подписания документа.	Для формирования перечня документов, которые должны быть представлены для принятия решения территориальным органом СФР о возмещении расходов и направлении территориальный орган СФР.	Для направления в территориальный орган СФР.

6. Учет доходов

143	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов (договоры, соглашения, акты выполненных работ (оказанных услуг), решение (постановление) судебного органа, иные документы)	Студенческий офис, Приемная комиссия, Управление воспитательной работы, Управление дополнительного образования и повышения квалификации, Служба по земельным отношениям и управлению недвижимым имуществом, Служба общественного питания, Управление довузовской подготовки и профориентации, Медицинский центр, Правовой департамент, Управление развития наукоемкого сервиса, Департамент науки и технологий и другие центры финансовой ответственности относящиеся к центрам доходов и расходов.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	В день формирования документа.	Ответственное лицо центра финансовой ответственности, Руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа).	Описание факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
144	Извещение о начисленных доходах	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	В день формирования документа.	Руководитель (уполномоченное лицо), Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа).	Описание факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
145	Ведомость начисления доходов (при наличии функциональной возможности)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	В день формирования документа.	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа).	Описание факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
146	Групповая ведомость начисления доходов (при наличии функциональной возможности)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	В день формирования документа.	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа).	Описание факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.

147	Информация об уменьшении сумм начисленных доходов, в том числе денежных выписаний (штрафов, пеней, неустоек) при принятии решения об их уменьшении (предоставлении скидок (льгот), списании, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию)	Руководитель или уполномоченное лицо, Правовой департамент, Планово-финансовое управление, Управление воспитательной работы	Бумажный	В день поступления документа.	Ответственные лица Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации (документа).	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
148	Регистр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.	Комиссия по поступлению и выбытию активов.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
149	Регистр сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня формирования.	Комиссия по поступлению и выбытию активов.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
150	Акт о списании кредиторской задолженности по доходам неустраиваемой кредиторами с приложением приказа (распоряжения) о списании кредиторской задолженности по доходам	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения.	Комиссия по поступлению и выбытию активов.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
151	Правовые акты регламентирующие вопросы предоставления субсидий	Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета, Департамент науки и технологий, Центр управления стратегическими проектами (проектный офис)	Электронный образ (скан-копия)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения.	Комиссия по поступлению и выбытию активов.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации	Отражение факта хозяйственной жизни в учете.	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета.
					Ответственное лицо	х	х	Для внутреннего пользования

152	Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания. Управление субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Планово-финансовое управление, управление бухгалтерского учета, согласование	Электронный сведения подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	В день подписания документа подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	Уполномоченное лицо	Одновременно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	Описание факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
153	Соглашение (договор) о предоставлении гранта в форме субсидии с приложением план-графика, перечисления гранта, предусмотренного соглашением (договором)	Планово-финансовое управление, управление бухгалтерского учета, согласование	Электронный сведения подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	В день подписания документа подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	Уполномоченное лицо	Одновременно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	Описание факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
154	Соглашение (договор), нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу иному юридическому (за исключением субсидии федеральному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации сведения о котором подлежат либо не подлежат включению в реестр соглашений с приложением плана-графика перечисления субсидии, предусмотренного соглашением (договором)	Планово-финансовое управление, управление бухгалтерского учета, согласование	Электронный сведения подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	В день подписания документа.	Уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
155	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по переносу показателей санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), на счета санкционирования текущего финансового	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения.	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	В день формирования документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
156	Дополнительное соглашение к Соглашению в результате изменения объема выделенных средств (в текущем финансовом году)	Планово-финансовое управление, управление бухгалтерского учета	Электронный сведения подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет».	В день подписания документа подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет».	Уполномоченное лицо	Одновременно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	Описание факта хозяйственной жизни в учете, принятие к учету бюджетного обязательства	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бюджетного учета

157	Извещение в целях отражения взаимосвязанных операций между субъектами учета, в частности операций, возникающих при предоставлении субсидий (грантов) с условиями при передаче активов, включая операции, формирующие расходы по возврату неиспользованных средств субсидий (грантов).	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения.	Уполномоченное лицо	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражение факта хозяйственной жизни в операциях (ОКУД 0504071), учете, принятие к учету установленных правил и бюджетного обязательства организации и ведения бюджетного учета
158	Решение учредителя о возможности направления неиспользованных остатков субсидий на те же цели в текущем финансовом году	Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета	Электронный сведения подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	В день подписания документа в подсистеме «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет»	Уполномоченное лицо	Одновременно после получения документа в ГИИС «Электронный бюджет»	О отражение факта хозяйственной жизни в операциях (ОКУД 0504071), учете, принятие к учету установленных правил и бюджетного обязательства организации и ведения бюджетного учета
7. Учет расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов							
159	Документы для формирования расходов будущих периодов: информация о расходах, связанных с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска в том числе платежи по обязательному социальному страхованию: для оплаты обязательств по предъявленным претензиям и искам; резервы для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания, расходов, связанных со страхованием имущества гражданской ответственности и иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам)	Управление кадровой, Планово-финансовое управление, Управление бухгалтерского учета, Правовой департамент, Управление капитального строительства, Служба автотранспортного обеспечения	Электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа (подписания документа)	Ответственные лица подразделения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражение факта хозяйственной жизни в операциях (ОКУД 0504071), учете, принятие к учету установленных правил и бюджетного обязательства организации и ведения бюджетного учета
160	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833) по описанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	Управление бухгалтерского учета	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Формирование ежемесячно в течение периода к которому относятся расходы будущих периодов	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня формирования документа	О отражение факта хозяйственной жизни в операциях (ОКУД 0504071), учете, принятие к учету установленных правил и бюджетного обязательства организации и ведения бюджетного учета
161	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и страховых взносов (приказ на отпуск и иные документы)	Управление бухгалтерского учета, Управление кадровой, Администрация	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со дня издания (подписания) приказа	Ответственные лица управления бухгалтерского учета, управления кадрового администрирования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражение факта хозяйственной жизни в операциях (ОКУД 0504051), для учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), учете, принятие к учету установленных правил и ведения бюджетного учета

162	Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее был образован резерв на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, резервов для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, резервов для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания и иных резервов (претензионные требования и иски о возмещении вреда, решение суда, акты выполненных работ и иные документы)	Управление бухгалтерского учета, Правовой департамент	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечение перехода на электронный документооборот и (или) бумажный.	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа	Ответственные лица управления бухгалтерского учета, правового управления	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	О отражение хозяйственной жизни в учете.	О отражение факта жизни в Карточке учета средств и расчетов (ОКУД 0504051), для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071), установленных правилами организации и ведения бухгалтерного учета
8. Учет финансовых вложений								
163	Информация о создании, ликвидации, исключении из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Управлении организацией юридического лица с наукоёмкого сервиса приложением подтверждающих документов (устав, выписка из ЕГРЮЛ) в отношении которых выполняется функция и полномочия учредителя собственника имущества	Департамент науки и технологий, Управление с наукоёмкого сервиса	Электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после внесения изменений в ЕГРЮЛ по юридическим лицам, в отношении, которых выполняется функция и полномочия учредителя собственника имущества	Ответственные лица Департамента науки и технологий, Департамента маркетинга и развития	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	x	Для пользования
164	Договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций	Планово-финансовое управление, Управление капитального строительства	Электронный сведения подсистемы «Бюджетное планирование» ГИИС «Электронный бюджет».	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Ответственные лица Управления капитального строительства, Планово-финансового управления, Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Принятие к учету	О отражения в бюджетном учете
9. Операции со средствами в иностранной валюте								
165	Первичные учетные документы на Управлении перечисление средств федерального бюджета в бухгалтерского учета иностранной валюте	Управление на Управлении	Электронный образ (скан-копия)	Направляется не позднее (одного) рабочего дня со дня получения	Ответственное лицо Управления бухгалтерского учета	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Формирование Распоряжения о совершении платежей по форме согласно Приложению № 2111 и заявления на проведение операций с иностранной валютой	Для отражения в бюджетном учете начислений
166	Распоряжение о совершении казначейских платежей по форме согласно Приложению № 2111 по валютным операциям	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных документов на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте и направляет на подписание	Уполномоченное лицо, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Обработка кассовых выбытий для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бухгалтерного учета

167	Заявление на проведение валютной операции по форме, установленной договором обслуживания	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения первичных документов на перечисление средств федерального бюджета в иностранной валюте и направляет на подписание	Уполномоченное лицо, главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания	Обработка Выписки из лицевого счета	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правил, организации и ведения бюджетного учета
168	Платежные и иные документы (заявления на проведение операций с иностранной валютой по формам, установленным в договоре с кредитной организацией) для осуществления операций с иностранной валютой на расчетном счете, открытым в кредитной организации	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее одного рабочего дня после формирования документов	Ответственное Управление бухгалтерского учета	лицо x	x	Для передачи в кредитную организацию
169	Выписка из банковского счета для учета операций в иностранной валюте, открытого в кредитной организации, с приложением документов	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	Ответственное Управление бухгалтерского учета	лицо	Обработка выписки для отражения факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правил, организации и ведения бюджетного учета
170	Информация о расчете курсовой разницы	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения операций на счете	Ответственное Управление бухгалтерского учета	лицо	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правил, организации и ведения бюджетного учета
10. Учет операций по исполнительным листам								
171	Уведомление о поступлении исполнительного документа (статья 242.3, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации) с приложением заявления взыскателя, исполнительного документа и копии судебного акта. Уведомление о поступлении решения налогового органа (статья 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации) копии решения налогового органа	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Направляется не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного листа	Ответственное Управление бухгалтерского учета	лицо	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правил, организации и ведения бюджетного учета
172	Информация об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению Исполнительного документа (решения налогового органа) применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Предоставляется в орган Федерального казначейства в течение десяти рабочих дней со дня получения уведомления	Ответственное Управление бухгалтерского учета	лицо	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете. 2) Распоряжение о формировании о совершении казначейских платежей	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правил, организации и ведения бюджетного учета

173	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств для исполнения обязательств по исполнительному документу	Управление бухгалтерского учета	Электронный	X	X	Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	1) Распоряжения о совершении казначейских платежей. 2) Обработка Выписки лицевого счета для отражения факта хозяйственной жизни	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
11. Учет на забалансовых счетах								
174	Недоимость выдачи материальных ценностей ОКУД 0504210) на нужды учреждения при выдаче ответственному лицу с мест хранения для их оформления (использования) в деятельности	Управление планирования и организации закупок, Ответственные материально ответственные лица	Электронный по готовности лица, информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Формирование и подписание электронными подписями не позднее (одного) рабочего дня со дня приобретения из документов-оснований, подтверждающих исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении бланков строгой отчетности (счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ и другие)	Работники, получающие имущество для использования	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
175	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Управление планирования и организации закупок, Управление бухгалтерского учета, Ответственные материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
176	Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461) при их выдаче, списании (уничтожении)	Управление планирования и организации закупок, Управление бухгалтерского учета, Учебный департамент, Специализированный научный образовательный центр, Колледж, документооборот и Управление дополнительного образования и повышения квалификации, Ответственные материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах

177	Решение комиссии по поступлению и выплате активов о признании задолженности дебиторов неплатежеспособной	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выплате активов	по Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
178	Решение комиссии по поступлению и выплате активов о восстановлении сомнительной задолженности (при возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности)	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выплате активов	по Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
179	Акт комиссии по поступлению и выплате активов о признании безнадежной к возврату задолженности, учитываемой в качестве сомнительной	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выплате активов	по Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
180	Решение комиссии о признании задолженности в качестве задолженности, неустраиваемой кредиторами	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выплате активов	по Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
181	Решение о возобновлении требования кредитора по задолженности отраженной в учете в качестве неустраиваемой кредиторами	Председатель комиссии, секретарь комиссии	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Комиссия по поступлению и выплате активов	по Не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
182	Первичные документы, подтверждающие факт вручения (дарения) наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (акт вручения (дарения), акт приема-передачи, иные документы)	Ответственные лица, материально ответственные лица	Бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица, материально ответственные лица	по Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Описание факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах

183	Ведомость выдачи материальных ценностей (ОКУД 0504210), при материально выдаче в эксплуатацию запасных частей для транспортных средств взамен изношенных	Ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	О отражение хозяйственной жизни в учете	О отражение факта жизни в бухгалтерском учете в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
184	Первичные документы, подтверждающие замену запасных частей к транспортным средствам, выданных ранее взамен изношенных (Акт приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), иные документы)	Ответственные материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	О отражение хозяйственной жизни в учете	О отражение факта жизни в бухгалтерском учете в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
185	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательств по контрактам (договорам) при приобретении периодических изданий для комплектации библиотечного фонда (счет-фактура, справка-расчет, товарная накладная, универсальный передаточный документ и иные документы)	Ответственные материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	О отражение хозяйственной жизни в учете	О отражение факта жизни в бухгалтерском учете в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
186	Акт на списание исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	Ответственные материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	О отражение хозяйственной жизни в учете	О отражение факта жизни в бухгалтерском учете в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
187	Первичные учетные документы по материальным ценностям, принятым по договору хранения (Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0510458).	Ответственные материально ответственные лица	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	О отражение хозяйственной жизни в учете	О отражение факта жизни в бухгалтерском учете в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах

188	Первичные учетные документы по Ответственным лицам. Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	О отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
189	Первичные учетные документы, Ответственные материально Ответственные лица. Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	О отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
190	Требование-накладная (ОКУД 0510451) при выдаче и возврате материальных ценностей в материально ответственные лица (служашему)	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	1) О отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) О отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах
191	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) при выдаче и возврате основных средств в личное пользование работнику (служашему)	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня получения документа	Управление бухгалтерского учета Ответственные лица материально ответственные лица	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	1) О отражение факта хозяйственной жизни в учете 2) О отражение в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ОКУД 0504206)	Для отражения в регистре бухгалтерского учета в целях систематизации информации об объектах учета на забалансовых счетах

12. Инвентаризация

192	Приказ о создании инвентаризационной комиссии (с изменениями и дополнениями)	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Формирование справочника членов комиссии	Для пользования	внутреннего
193	Приказ о проведении инвентаризации	Управление бухгалтерского учета	Бумажный	Направляется не позднее одного рабочего дня со дня утверждения	Ответственные лица управления бухгалтерского учета	Не позднее одного рабочего дня со дня подписания документа	Формирование проектов инвентаризационных описей	Для направления проектов инвентаризационных описей объектам инвентаризации	
194	Инвентаризационная опись ценных бумаг (ОКУД 0504081)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для инвентаризации	проведения
195	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (судам) (ОКУД 05003)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для инвентаризации	проведения
196	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0504086)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для инвентаризации	проведения

197	Инвентаризационная ведомость) по объектам активов (ОКУД 0504087)	сличительная (финансовых)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для проведения инвентаризации
198	Инвентаризационная денежная средств (ОКУД 0504088)	наличных	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для проведения инвентаризации
199	Инвентаризационная отчетная форма по расчетам с покупателями, поставщиками, кредиторами (ОКУД 0504089)	с расчетами и кредиторами	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для проведения инвентаризации
200	Инвентаризационная отчетная форма по поступлениям (ОКУД 0504091)	по поступлениям	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для проведения инвентаризации
201	Инвентаризационная отчетная форма по поступлениям (ОКУД 0504091)	по поступлениям	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Сверка данных	Для проведения инвентаризации

202	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ОКУД 0504092)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	В случае выявления излишков или недостач	Для проведения инвентаризации
203	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный по готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот и (или) бумажный.	Направляется не позднее дня начала инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	В случае выявления излишков или недостач	Для отражения в Журналах операций (ОКУД 0504071) установленных правилами организации и ведения бюджетного учета
204	Акты сверки взаимных расчетов	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Бумажный	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Получение акта сверки	Для проведения сверки расчетов
205	Акты сверки с Федеральной налоговой службой, Государственным учреждением региональным отделением фонда социального фонда Российской Федерации.	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Рабочие инвентаризационные комиссии.	Электронный	Формируется в сроки, установленные приказом об инвентаризации расчетов	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные приказом о проведении инвентаризации	Получение акта сверки	Для проведения сверки расчетов
13. Отчетность								
206	Головая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность автономного учреждения	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется в сроки, установленные учредителем	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные учредителем	Представление в ГИИС «Электронный бюджет»	1) Для представления Головой отчетности в ИФНС; 2) Для формирования консолидированной годовой квартальной, месячной бухгалтерской отчетности

207	Информация, подлежащей раскрытию в Пояснительной записке (ОКУД 0503160) в части данных, не отражаемых в бюджетном учете	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется в сроки, установленные учредителем	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные учредителем	Представление в ГИИС «Электронный бюджет»	1) Для представления Годовой отчетности в ИФНС; 2) - Для формирования консолидированной годовой квартальной, месячной бухгалтерской отчетности
208	Налоговые декларации (налог на имущество, налог на добавленную стоимость, налог на прибыль, водный налог)	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется и представляется в ИФНС налоговые декларации в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представление в налоговые органы	Для представления в ИФНС в сроки, установленные законодательством
209	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду	Центр инфраструктурного администрирования	Электронный	Формируется и представляется территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования не позднее дня, установленного для отчетности	Центр инфраструктурного администрирования	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представление в налоговые органы	Для представления территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в сроки, установленные законодательством
210	Отчетность по налогам и страховым взносам	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется и представляется налоговая отчетность, отчетность в Социальный фонд, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представление в налоговые органы, Социальный фонд	Для представления в территориальные органы Социального фонда России
211	Отчетность по налогам и страховым взносам	Управление бухгалтерского учета	Электронный	Формируется и представляется налоговая отчетность, отчетность в Социальный фонд, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Управление бухгалтерского учета	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Представление в налоговые органы, Социальный фонд	Для представления в территориальные органы Социального фонда России

Порядок постановки на учет и снятие с учета обязательств (в рамках приносящей доход деятельности КФО 2)

1. Виды обязательств по направлениям деятельности: платные образовательные услуги, ветеринарные услуги, услуги по найму жилого помещения, НИР, консультационные услуги, услуги от сдачи в аренду.
2. Момент признания доходов: доходы от оказания платных услуг признаются в учете на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг) или ежемесячно (для долгосрочных договоров- обучения или аренды).
3. Учет расчетов с контрагентами ведется в аналитическом разрезе на счете 2 205 31 000 (по договорам, по контрагентам, по группам учащихся).
4. Для учета обязательств по приносящей доход деятельности (платным услугам) применяются счета раздела 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов, в частности счет 0 502 00 000 «Обязательства» с указанием кода вида финансового обеспечения (КФО 2 — приносящая доход деятельность).

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 05.11.2025 г. № 457

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной
медицины»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее - «Университет», «Работодатель»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями);
- постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» (ред. от 26.12.2014);
- постановления Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. N 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Минфина РФ от 2 августа 2004 г. N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных

- внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений) (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 №1267 «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Федеральной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
 - Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - Иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
 - Устава Университета;

II. Понятие, сроки и основания направления в служебные командировки. Оформление командировки. Отчет о командировке.

2.1. Служебной командировкой признается поездка работника на основании распоряжения ректора Университета на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.1.1. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом, именуемые в дальнейшем - «работники».

2.1.2. Местом постоянной работы следует считать место расположения Университета и структурных подразделений Университета, работа в которых обусловлена трудовым договором.

2.1.3. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета:

1) беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

2) работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

2.1.4. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Университета допускается только при определенных условиях:

1) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов; работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке; одинокому родителю (опекуну) детей до 14 лет; другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет без матери; родителю ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, либо проходит военную службу по контракту,

заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо призван на военную службу по мобилизации, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии РФ; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, если младшему не исполнилось 14 лет (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

2) работников-инвалидов - если имеется их письменное согласие на командировку и такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 167 ТК РФ);

3) работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

4) работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ). 2.1.5. Остальные категории работников могут быть направлены в служебные командировки без их согласия и в случае отказа могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.2. Основными целями служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Университета;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- участие в международных и российских конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;
- организация и проведение конференций, совещаний, семинаров, иных научных мероприятий;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- прохождение работниками курсов повышения квалификации переподготовки;
- проведение научно-исследовательских работ в рамках соглашений и договоров.

2.2.1. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы или выполнение работы в пути, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

2.3. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и устанавливается приказом Ректора либо иным распорядительным актом должностного лица, уполномоченного на командирование работников Университета, исходя из:

- ориентировочного времени, необходимого для выполнения служебного поручения;
- продолжительности проведения образовательного мероприятия согласно приглашению принимающей стороны;
- условий договора, которым предусмотрены обязательства Университета по командированию работников.

Срок командировки работника ФГБОУ ВО СПбГУВМ не может превышать **30 дней**.

2.3.1. Днем выезда в командировку считается дата отправления транспортного средства от места постоянной работы или места постоянного проживания командированного, а **днем приезда** из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы или места постоянного проживания.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно - днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения ФГБОУ ВО СПбГУВМ, в котором работает командированный работник.

2.4. Командирование работников ФГБОУ ВО СПбГУВМ осуществляется на основании:

- договоров (контрактов), соглашений, грантов, проектов в рамках программ научной и образовательной деятельности ФГБОУ ВО СПбГУВМ;
- персональных приглашений, связанных с уставной деятельностью ФГБОУ ВО СПбГУВМ, поступивших от российских и зарубежных учреждений, образовательных, научных и общественных организаций, коммерческих предприятий, оргкомитетов конференций, симпозиумов и т.д.;
- служебных поручений.

2.5. Порядок оформления служебной командировки

2.5.1. Решение о целесообразности командировки работников принимается ректором Университета или иным уполномоченным лицом на основании Служебной записки на служебную командировку и документов, подтверждающих необходимость командировки (приглашение, договор и т.п.).

2.5.2. Согласованная (завизированная) ректором Университета служебная записка подлежит передачи в отдел кадров в срок не позднее трех дней до даты начала командировки.

Работник отдела кадров на основании согласованной (завизированной) ректором служебной записки готовит проект приказа о направлении в служебную командировку, передает на подпись ректору Университета и после подписания приказа предоставляет его для ознакомления командируемому работнику.

Работник отдела кадров направляет оригинал приказа о направлении в служебную командировку в отделение бухгалтерского учета и отчетности Университета.

2.5.3. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, на которое он командирован.

2.5.4. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работника считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.6. Порядок предоставления отчета о командировке.

2.6.1. В соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в отделение бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по форме ОКУД 0504505, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55.

2.6.2. Вместе с авансовым отчетом передаются документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов.

2.6.3. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- иные документы, подтверждающие расходы.

2.6.4. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством РФ.

2.6.5. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени ФГБОУ ВО СПбГУВМ.

III. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;

- внебюджетных средств;

- за счет принимающей стороны.

3.2. Работнику, направленному в командировку, возмещаются:

- расходы на проезд (оплата проездных документов, сборы и услуги по оформлению проездных документов);

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

- расходы на организационные взносы за участие в конференциях, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

- иные расходы, произведенные с разрешения ректора Университета.

3.3. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются следующие расходы:

- расходы на оформление загранпаспорта (визы и другие выездные документы);

- расходы по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;

- расходы по уплате сборов на право въезда;

- расходы по уплате иных обязательных платежей и сборов.

3.4. Работнику при направлении его в командировку может выдаваться денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.5. Аванс выдается работнику на основании Приказа о направлении работника в командировку и на основании личного заявления, с резолюцией Ректора или иного уполномоченного им должностного лица путем перечисления денежных средств на зарплатную банковскую карту работника.

3.6. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

3.7. Возмещение расходов по проезду производится, в том числе и по электронным пассажирским билетам в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Расходы на проезд.

Расходы на проезд возмещают работнику до места служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, из одного населенного пункта в другой (если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

Работнику, направленному у командировку, возмещаются:

- расходы на оплату проездных документов;
- расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов;
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- расходы по проезду до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает.

Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства от 02.10.2002 №729 в следующем размере:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом:
 - в салоне бизнес класса- представителям руководства (ректору, и.о. ректора) (за счет средств субсидий на выполнение государственного задания только в пределах стоимости экономического класса. Подтвержденной справкой выданной авиакомпанией, сверх стоимости экономического класса- за счет средств от приносящей доход деятельности);
 - в салоне экономического класса- иным административным работникам, работникам вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также всем иным работникам и учащимся (студентам, аспирантам). Авиабилеты для учащихся при направлении их на культурно-массовые мероприятия, спортивные мероприятия и т.п. оплачиваются на основании и в пределах утвержденных смет. Билеты для учащихся приобретаются сопровождающими и ответственными лицами на основании служебной записки за подписью руководителя структурного подразделения, согласованной ректором Университета.
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленных подпунктом «в» пункта 1 Постановления Правительства от 02.10.2002 №729 производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

3.9. Расходы на проживание (найму жилого помещения).

Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) производится:

- а) при направлении работника в служебную командировку по территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - не более 700 рублей в сутки;

б) при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки, установленных приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него. Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждому суткам в отдельности.

Возмещение расходов на проживание, превышающих размер, установленными пунктами а) и б), производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора и по согласованию с главным бухгалтером.

Возмещение расходов руководства (ректора, и.о. ректора) на проживание (найм жилья) во время командировки, производится по фактическим расходам в номерах повышенной комфортности из внебюджетных средств.

3.10. Суточные расходы.

За время нахождения в служебной командировке, в том числе и в пути к месту служебной командировки и обратно, работнику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, размер суточных устанавливается ежегодно на основании приказа ректора.

Выплата суточных в иностранной валюте при направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится в размере, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

3.11. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными работниками за счет суточных.

3.12. Иные расходы, произведенные работником, должны быть подтверждены соответствующими документами и согласованы с Ректором Университета или иным уполномоченным им лицом.

3.13. Расходы в связи с возвратом командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя предприятия только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

3.14. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются, кроме случаев, установленных настоящим положением.

3.15. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

IV. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Университете.

4.10. Работнику, работающему в Университете по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку.

4.11. В случае направления работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях внутреннего совместительства, средний заработок сохраняется только по основной работе.

4.12. В случае, если работник, работающий в Университете по совместительству, направляется в командировку только работодателем по основному месту работы, причины его отсутствия на работе в Университете признаются уважительными при предоставлении подтверждающих документов (надлежащим образом заверенной копии приказа о направлении работника в командировку по основному месту работы или иных документов).

На соответствующий период работнику оформляется отпуск без сохранения заработной платы.

4.13. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.14. По письменному заявлению работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.15. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.16. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4.17. В случае вынужденной остановки в пути работник обязан представить оправдательный документ. В случае непредставления оправдательного документа время остановки не признается вынужденным. В этом случае работнику не возмещаются произведенные им в этот период расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы.

4.18. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 167 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы за проезд;

- иные произведенные расходы, с разрешения ректора Университета. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

V. Особенности направления работников в служебную командировку за пределы Российской Федерации

5.1. Служебной командировкой за пределы Российской Федерации считается поездка работника по приказу Ректора Университета или иного уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения поручения вне территории Российской Федерации.

5.2. Командирование работника Университета за пределы Российской Федерации предусматривается в рамках международной деятельности Университета, направленной на осуществление международного сотрудничества в области науки и высшего образования в соответствии с целями командировки, указанными в п.2.2. Положения.

Участие в международной деятельности в области науки и высшего образования могут принимать профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники, административно-управленческий персонал Университета.

5.3. Командирование работника за пределы Российской Федерации может осуществляться на основании:

- распоряжения Минсельхоза РФ;
- договора, соглашения или контракта, заключенного между Университетом и зарубежным партнером;
- официального приглашения от зарубежного учреждения с указанием цели приглашения.

5.4. Порядок оформления визы определяется посольством принимающего государства.

5.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами Российской Федерации определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль- по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль- по проездным документам;

В случае отсутствия отметок в соответствии с вышеуказанными пунктами суточные расходы суточные расходы командированному работнику не возмещаются.

5.6. Суточные за дни пересечения границ выплачиваются по нормам той страны, в которую едет работник:

- при выезде из РФ в иностранное государство суточные платятся по нормам, установленным для этого государства, но не более 2 500 рублей в сутки для работников;
- при пересечении границ между двумя иностранными государствами суточные платятся по норме того государства, в которое работник въезжает;
- при возвращении в РФ суточные за день въезда платят по нормам, предусмотренным для командировки по РФ;
- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные выплачиваются в рублях, в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для соответствующего государства.

5.7. В случае если работник, направляемый в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит.

5.8. При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации размер возмещения расходов за наем жилья зависит от страны пребывания. Определение размера возмещения производится на основании Постановления от 22.08.2020 №1267.

Возмещение расходов на проживание, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения ректора Университета и по согласованию с главным бухгалтером.

5.9. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) иные обязательные платежи и сборы.

5.10. При компенсации работнику его фактических расходов командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена работником подотчетных денежных средств, полученных в рублях на иностранную валюту;

- при оплате расходов с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты на командировочные расходы в этом случае определяются исходя из суммы валюты потраченной на основании первичных документов по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена должен быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком;

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных на дату утверждения авансового отчета.

5.11. Все работники Университета, командированные за пределы территории Российской Федерации, вне зависимости от цели командирования, по возвращению из заграничной командировки предоставляют в отделение бухгалтерского учета и отчетности – авансовый отчет, с приложением всех документов, подтверждающих расходы, а также перевод документов на русский язык.

VI. Командировка на личном автотранспорте

В случае направления работника в командировку с использованием личного автотранспорта осуществляются следующие процедуры:

- заключение соглашения с работником об использовании личного автотранспорта, (работник предоставляет ПТС или регистрационное свидетельство на авто. (заверенные копии));
- в приказе о направлении в служебную командировку указывается, что сотрудник поедет на личном автотранспорте;
- после возвращения из командировки к авансовому отчету прикладывается путевой лист, подтверждающие документы (чеки АЗС, счета проезда по платной дороге).

Особенности компенсации расходов, связанных с поездками обучающихся Университета (студентов и аспирантов)

8.1. По решению ректора Университета в целях повышения качества образования допускается направление обучающихся в другие города Российской Федерации, а также на территории иностранных государств с целью участия в олимпиадах, соревнованиях, в конференциях, стажировках или семинарах. Финансирование указанных мероприятий производится за счёт собственных средств Университета, либо бюджетных ассигнований федерального бюджета, имеющих целевой характер расходования.

8.2. Компенсация понесенных расходов обучающимися при их направлении в другие города Российской Федерации, а также на территории иностранных государств, производится в порядке, установленном настоящим Положением с обязательным оформлением приказа ректора Университета.

8.3. Порядок выплаты и размер суточных для обучающихся, направляемых в города Российской Федерации устанавливается приказом ректора Университета.

8.4. Порядок выплаты и размер суточных для обучающихся, направляемых на территорию иностранного государства, устанавливается приказом ректора Университета.

8.5. При направлении обучающихся на территорию иностранного государства направляющая сторона выплачивает суточные в иностранной валюте в размере, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812.

8.6. Проезд студентов, обучающихся по очной форме, направляемых к месту проведения практики и обратно, оплачивается за счет средств Университета на основании предъявленных документов.

8.7. Возмещение расходов на проезд и по найму жилого помещения обучающимся компенсируется в соответствии с пунктом 3.8, 3.9 настоящего Положения.

VII. Отзыв работника из командировки или отмена служебной командировки

7.1. В случае невозможности направления работника в служебную командировку заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения направляет Ректору служебную записку с указанием причин отмены командировки или отзыва работника из командировки.

7.2. По решению Ректора готовится приказ об отмене или отзыве из командировки.

7.3. Командировка может быть прекращена досрочно или отменена по решению Ректора в случае:

- 1) наличия служебной необходимости;
- 2) болезни командированного работника;
- 3) иных причин, требующих присутствия работника по месту его постоянного проживания;
- 4) нарушения работником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

VIII. Гарантии и компенсации при временной нетрудоспособности в период командировки

8.1. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах должностное лицо Университета, принявшее решение о его командировании.

8.2. Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских учреждений, имеющих лицензию на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

8.3. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

8.4. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше трех дней.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение утверждается, изменяется и дополняется приказом Ректора Университета и является приложением к Учётной политике.

Разработано:

Главный бухгалтер:



Н.Ю. Квасникова
«05» ноября 2025 г.