

ПРИКАЗ

29 12 2022

№ РЗ5-0

Санкт-Петербург

об утверждении графика

документооборота

1. Утвердить график документооборота согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Опубликовать график документооборота на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.Н. Ширяеву.
4. Начальнику отдела делопроизводства Майоровой Е.Н. произвести электронную рассылку приказа.

Ректор



Д.О. Иванов

Симонова И.П.

542-70-82

Согласовано:

Проректор по экономике

и финансам



Е.Н. Березкина

Главный бухгалтер



И.Н. Ширяева

Начальник отдела кадров



Е.Г. Лисицына



График документооборота ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за составление, представление	Вид представления документа	Срок направления документа лицу, ответственному за проверку/согласование/обработку документа	Ответственный за проверку/согласование/обработку документа	Срок направления информации / рассмотрения / согласования / утверждения документа	Срок обработки/представления документа/преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Табель учета рабочего времени	Ответственный работник структурного подразделения за составление табеля; Руководитель структурного подразделения; Инспектор по кадрам;	Ответственный работник структурного подразделения за составление табеля	На бумажном носителе	За первую половину месяца - до 15 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.	Инспектор по кадрам; Бухгалтер расчетной группы	В день поступления Табеля учета рабочего времени	За первую половину месяца до 17 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 1 числа следующего месяца включительно.	Начисление заработной платы, иных выплат персоналу (ПО 1 с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»)
2	Приказы по начислению заработной платы	Проректор по экономике и финансам; Ректор	Экономист ОТиЗ,	На бумажном носителе	В течение месяца до 1 числа след.	Начальник отдела ОТиЗ проверяет. Бухгалтер расчетной группы обрабатывает.	В течение месяца до 1 числа след.	За первую половину месяца - до 17 числа текущего месяца включительно. За вторую	Начисление заработной платы, иных выплат персоналу (ПО 1 с «Зарплата и кадры бюджетного

								половину месяца - до 1 числа следующего месяца включительн о.	учреждения)»
3	Информация по больничным листкам, включаемые в заработную плату за текущий месяц		Работник, чей больничный листок следует рассчитать	На бумажном носителе	В течение месяца до 1 числа след.	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Расчет выплат по больничному листку и направление информации в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в установленн ые сроки по мере поступления информации. Начисление выплат по больничным листкам за счет средств работодателя за первую половину месяца - до 17 числа текущего месяца включительн о, за вторую половину месяца - до 1	Направление информации в Фонд пенсионного и социального страхования РФ. Начисление выплат по больничным листкам за счет средств работодателя (ПО 1 с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»)

								числа следующего месяца включительн о.	
4	Приказы на отпуск, увольнение, перевод на другую работу	Ректор (уполномоченное лицо)	Инспектор по кадрам	На бумажном носителе	По мере издания Приказов	Инспектор по кадрам; Бухгалтер расчетной группы	Постоянно по мере поступления Приказов	Постоянно по мере поступления Приказов	Инспектор по кадрам отражает кадровые изменения в ПО 1 с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Бухгалтер расчетной группы начисляет заработную плату, иные выплаты персоналу в ПО 1 с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
5	Приказы по личному составу студентов, ординаторов, аспирантов, докторантов	Проректор по учебной работе; Декан/заместитель декана; Ректор (уполномоченное лицо)	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов.	На бумажном носителе	По мере издания Приказов	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов; Бухгалтер расчетной группы	Постоянно по мере поступления Приказов	Постоянно по мере поступления Приказов	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов отражают изменения в ПО 1с Университет. Бухгалтер

									расчетной группы отражает изменения в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
6	Платежные ведомости на выдачу заработной платы	Ректор (уполномоченное лицо); Главный бухгалтер; Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	На бумажном носителе	За 1 половину месяца – 24-е число текущего месяца, за вторую половину месяца 9-е число месяца, следующего за расчетным,	Бухгалтер расчетной группы	Ведущий бухгалтер расчетной группы	3-ий день со дня выдачи заработной платы	Выплата заработной платы
7	Приказы о назначении стипендий	Проректор по учебной работе; Декан/заместитель декана; Начальник планово-финансового отдела Ректор (уполномоченное лицо)	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов.	На бумажном носителе	По мере издания Приказов	Экономист; Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Постоянно по мере поступления Приказов, но не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты стипендии. (28 числа текущего месяца)	Бухгалтер расчетной группы начисляет стипендию в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
8	Платежные ведомости на выдачу стипендии	Бухгалтер расчетной группы; Главный бухгалтер Ректор (уполномоченное лицо)	Бухгалтер расчетной группы	На бумажном носителе	Не позднее 3-х рабочих дней до установленного срока выплаты стипендии (28 числа текущего месяца)	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее 3-х рабочих дней до установленного срока выплаты стипендии (28 числа текущего месяца)	Выплата стипендии

9	Товарно-транспортные накладные № ТОРГ-12 (Форма по ОКУД 0330212).	Заведующий складом; Кладовщик; Ответственный работник структурного подразделения; Ректор (уполномоченное лицо)	Заведующий складом; Кладовщик; Ответственный работник структурного подразделения	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа двумя сторонами	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	Датой приемки, не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	В ПО 1с БГУ отражено поступление товарно-материальных ценностей
10	Электронный документ о приемке (в части приемки товарно-материальных ценностей)	Ректор (уполномоченное лицо)	Заведующий складом; Кладовщик; Ответственный работник структурного подразделения	Электронный документ*копия электронного документа	Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа двумя сторонами	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	Датой приемки, не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	В ПО 1с БГУ отражено поступление товарно-материальных ценностей
11	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Форма по ОКУД 0504210)	Руководитель структурного подразделения; Заведующий складом; кладовщик; Ответственное лицо	Заведующий складом; Кладовщик	На бумажном носителе	По мере движения ТМЦ	Бухгалтер материальной группы	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	В ПО 1с БГУ отражено движение товарно-материальных ценностей
12	Требования-накладные (Форма по ОКУД 0504204)	Руководитель структурного подразделения; заведующий складом; кладовщик; Ответственное лицо	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе	По мере движения ТМЦ	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	По мере поступления в бухгалтерию. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	В ПО 1с БГУ отражено движение товарно-материальных ценностей

13	Накладная на внутреннее перемещение (Форма по ОКУД 0504102)	Ответственное лицо за составление документа	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе	По мере движения ТМЦ	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документ	По мере поступления в бухгалтерию. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документ	В ПО 1с БГУ отражено движение товарно-материальных ценностей
14	Отчет о приходе и расходе лекарственных средств / медицинских расходных материалов/ продуктов питания	Руководитель структурного подразделения (уполномоченное лицо); Заведующий складом; Кладовщик; Бухгалтер материальной группы	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе	До 7-го числа следующего месяца за отчетным	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
15	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (Форма по ОКУД 0510458)	Руководитель (уполномоченное лицо); заведующий складом; кладовщик; бухгалтер материальной группы; Ответственное лицо - получатель ТМЦ	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа; Кладовщик	На бумажном носителе	До 7-го числа следующего месяца за отчетным	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
16	Акты о списании материальных	Ректор (уполномоченно	Ответственный работник	На бумажном носителе	По мере списания ТМЦ.	Бухгалтер материальной	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском

	запасов (Форма по ОКУД 0510458)	е лицо); Члены комиссии по списанию нематериальных ценностей;	структурного подразделения за составление документа		Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа	группы	в бухгалтерию	в бухгалтерию	учете в ПО 1с БГУ
17	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (Форма по ОКУД 0510454)	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии по поступлению и выбытию ОС;	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе	По мере списания ОС. Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
18	Акт о списании транспортного средства (Форма по ОКУД 0510456)	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии по поступлению и выбытию ОС;	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе	По мере списания ОС. Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
19	Акты о результатах инвентаризации (Форма по ОКУД 0504835)	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии по инвентаризации;	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе	Определено нормативными документами (Приказ на инвентаризацию)	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
20	Решение о проведении инвентаризации (Форма по ОКУД 0510439)	Ректор (уполномоченное лицо); Руководитель структурного подразделения;	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе (или электронная система документооборота)*	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер материальной группы; ответственный работник структурного подразделения за составление документа	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Организационные мероприятия по подготовке инвентаризации
21	Изменение Решения о проведении инвентаризации	Ректор (уполномоченное лицо); Руководитель	Ответственный работник структурного подразделения за	На бумажном носителе (или электронная система	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер материальной группы; ответственный	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Организационные мероприятия по подготовке инвентаризации

	(Форма по ОКУД 0510439)	структурного подразделения;	составление документа	документооборота)*		работник структурного подразделения за составление документа			
22	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (Форма по ОКУД 0510440)	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии по поступлению и выбытию ОС	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе (или электронная система документооборота)*	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер материальной группы; ответственный работник структурного подразделения за составление документа	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
23	Решение о признании объектов нефинансовых активов (Форма по ОКУД 0510440)	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии по поступлению и выбытию ОС	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе (или электронная система документооборота)*	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер материальной группы; ответственный работник структурного подразделения за составление документа	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
24	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (Форма по ОКУД 0510433)	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии по поступлению и выбытию ОС	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе (или электронная система документооборота)*	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер материальной группы; ответственный работник структурного подразделения за составление документа	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
25	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Форма по ОКУД 0510433)	Ответственный работник структурного подразделения	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа	На бумажном носителе (или электронная система документооборота)*	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ

26	Инвентарные карточки (Форма по ОКУД 0510433)	Ответственный работник структурного подразделения	Бухгалтер материальной группы	На бумажном носителе	По мере приема к учету ОС, при модернизации, реконструкции ОС, при выбытии ОС	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию первичных документов	По мере поступления в бухгалтерию первичных документов	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
27	Путевые листы	Ответственный работник структурного подразделения за составление документа, работник ответственный за медицинский осмотр, работник ответственный за техническое состояние автомобиля, водитель	Водитель	На бумажном носителе	1-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документ	По мере поступления в бухгалтерию. Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документ	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
28	Договоры на материальную ответственность	Ректор (уполномоченное лицо); Ответственный работник структурного подразделения	Ведущий бухгалтер материальной группы; Бухгалтер финансово – учетной группы Инспектор по кадрам	На бумажном носителе	С момента возложения материальной ответственности	Ведущий бухгалтер материальной группы, Бухгалтер финансово – учетной группы	По мере поступления	По мере поступления	-
29	Решение о командировке на территории РФ (Форма по ОКУД 0510433)	Ректор (уполномоченное лицо); Инспектор по кадрам;	Инспектор по кадрам *; Ответственный работник	На бумажном носителе (или электронная система документооб	За 5 рабочих дней до командирования	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ

		руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо; Главный бухгалтер (уполномоченное лицо); Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	структурного подразделения	орота)*					
30	Изменение Решения о командировке на территории РФ (Форма по ОКУД 0504513)	Ректор (уполномоченное лицо); Инспектор по кадрам; руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо; Главный бухгалтер (уполномоченное лицо); Руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Инспектор по кадрам *; Ответственный работник структурного подразделения	На бумажном носителе (или электронная система документооборота)*	Не позднее даты изменения решения о командировании	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском учете
31	Решение о командировке за границу (Форма по ОКУД 0504515)	Ректор (уполномоченное лицо); Инспектор по кадрам; руководитель структурного	Инспектор по кадрам; Ответственный работник структурного подразделения	На бумажном носителе (или электронная система документооборота)*	За 5 рабочих дней до командирования	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ

		подразделения; подотчетное лицо; Главный бухгалтер (уполномоченно е лицо); Руководитель финансово- экономического подразделения (уполномоченно е лицо)							
32	Изменение решения о командировке за границу (Форма по ОКУД 0504516)	Ректор (уполномоченно е лицо); Инспектор по кадрам; руководитель структурного подразделения; подотчетное лицо; Главный бухгалтер (уполномоченно е лицо); Руководитель финансово- экономического подразделения (уполномоченно е лицо)	Инспектор по кадрам; Ответственный работник структурного подразделения	На бумажном носителе (или электронная система документооб орота)*	Не позднее даты изменения решения о командировании	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
33	Служебная записка (заявления) на выдачу аванса под отчет	Ректор (уполномоченно е лицо); Главный бухгалтер (уполномоченно е лицо); Бухгалтер материальной группы;	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	По мере поступления	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	Выдача аванса под отчет

		Подотчетное лицо							
34	Служебная записка(заявление) на возмещение расходов подотчетного лица	Ректор (уполномоченно е лицо); Главный бухгалтер (уполномоченно е лицо; Бухгалтер материальной группы; Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	По мере поступления	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	Возмещение расходов
35	Отчет о расходах подотчетного лица	Ректор (уполномоченно е лицо); Главный бухгалтер (уполномоченно е лицо; Бухгалтер материальной группы; Подотчетное лицо	Подотчетные лица	На бумажном носителе (или электронная система документооб орота)*	В течение 3-х дней по прибытии из командировки; в течение одного месяца после получения средств на хозяйственные и прочие нужды учреждения	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
36	Информация о банковских гарантиях	Ответственное лицо- работник отдела государственного о заказа	Ответственное лицо Отдела государственного заказа	На бумажном носителе	Ежемесячно не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер финансово- учетной группы	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
37	Отчеты об оказанных услугах в общежитиях	Заведующий общежитием, Исполнитель (лицо ответственное лицо за составление отчета)	Исполнитель (лицо ответственное лицо за составление отчета)	На бумажном носителе	Ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер группы доходов	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
38	Счета исходящие	Ректор (уполномоченно е лицо)	Бухгалтер группы доходов	на бумажном носителе	В течение месяца, датой отгрузки товаров, работ,	Ведущий бухгалтер группы	В день формировани я счета	В день формировани я счета	Счет направлен заказчику

		Главный бухгалтер			услуг	доходов			
39	Акт об оказании услуг	Ректор (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер	Бухгалтер группы доходов	на бумажном носителе	В течение месяца, датой отгрузки товаров, работ, услуг	Ведущий бухгалтер группы доходов	В день формирования акта	В день формирования акта	В ПО БГУ 1с отражено начисление доходов. Акт об оказании услуг направлен заказчику.
40	Счета-фактуры исходящие	Ректор (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер	Бухгалтер группы доходов	на бумажном носителе	В течение месяца, не позднее 5 календарных дней с даты отгрузки товаров, работ, услуг	Ведущий бухгалтер группы доходов	В день формирования счета, счета фактуры	В день формирования счета, счета фактуры	В ПО БГУ 1с отражено начисление НДС
41	Ведомость группового начисления доходов ф. 0510431	Бухгалтер группы доходов	Бухгалтер группы доходов	на бумажном носителе *	В течение месяца, но не позднее 3х рабочих дней месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер группы доходов	В день получения ведомости	В день получения ведомости	В ПО БГУ 1с отражено начисление доходов
42	Ведомость выпадающих доходов 0510838	Бухгалтер группы доходов	Бухгалтер группы доходов	на бумажном носителе *	В течение месяца, по мере формирования ведомостей, но не позднее 3х рабочих дней месяца следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер группы доходов	В день получения ведомости	В день получения ведомости	В ПО БГУ 1с отражено начисление выпадающих доходов
43	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам 0510436	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии; Ответственный исполнитель	Ведущий бухгалтер группы доходов	на бумажном носителе *	В течение месяца, по мере формирования актов, но не позднее 3х рабочих дней месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	В день получения оформленного акта	В день получения утвержденного акта	В ПО БГУ 1с отражено списание безнадежной к взысканию задолженности по доходам

44	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам 0510445	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии; Ответственный исполнитель	Ведущий бухгалтер группы доходов	на бумажном носителе *	В течение месяца, по мере формирования решений, но не позднее 3х рабочих дней месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	В день получения оформленного решения	В день получения утвержденного решения	В ПО БГУ 1с отражено восстановление сомнительной задолженности по доходам
45	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____ 0510437	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии; Ответственный исполнитель	Ведущий бухгалтер участка учета	на бумажном носителе *	В течение месяца, по мере формирования решений, но не позднее 3х рабочих дней месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	В день получения оформленного решения	В день получения утвержденного решения	В ПО БГУ 1с отражено списание задолженности, неустребованной кредиторами
46	Решение о восстановлении кредиторской задолженности, _ 0510446	Ректор (уполномоченное лицо); Члены комиссии; Ответственный исполнитель	Ведущий бухгалтер участка учета	на бумажном носителе *	В течение месяца, по мере формирования решений, но не позднее 3х рабочих дней месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	В день получения оформленного решения	В день получения утвержденного решения	В ПО БГУ 1с отражено восстановление кредиторской задолженности.
47	Электронный документ о приемке (в части приемки работ и услуг)	Ректор (уполномоченное лицо)	Работник структурного подразделения, ответственный за исполнение договора, контракта	Электронный документ*; копия электронного документа	Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа двумя сторонами	Бухгалтер финансово-учетной группы	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	Датой приемки, не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	В ПО 1с БГУ отражено поступление работ, услуг
48	Акты о выполненных работах, оказанных услугах	Ректор (уполномоченное лицо)	Работник структурного подразделения, ответственный за	На бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания	Бухгалтер финансово-учетной группы	Не позднее следующего рабочего дня с даты	Датой приемки, не позднее следующего	В ПО 1с БГУ отражено поступление работ, услуг

			исполнение договора, контракта		документа двумя сторонами		получения подписанного документа	рабочего дня с даты получения подписанного документа	
49	Служебные записки на оплату с приложением документов-оснований	Работник структурного подразделения; Ответственный за исполнение договора, контракта; Экономист; Проректор по экономике и финансам; Главный бухгалтер; Руководитель (уполномоченное лицо)	Работник структурного подразделения, ответственный за исполнение договора, контракта	На бумажном носителе; в электронной форме*	Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа о приемке работ, услуг двумя сторонами	Экономист – санкционирование расходов. Бухгалтер финансово-учетной группы – создание платежного документа.	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения подписанного документа	Работы, услуги оплачены

**Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н в электронной форме по мере технической готовности, с момента перехода на электронный документооборот. До момента перехода на электронный документооборот и при технической готовности программного обеспечения формы первичных документов и регистров бухучета формируются на бумажном носителе..*