

ПРИКАЗ

29 12 2023

№ 889-О

Санкт-Петербург

о внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

В соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина от 01.12.2010 №157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н в редакции приказа Минфина от 13.09.2023 № 144н), приказом Минфина от 15.04.2021 №61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 28.12.2018 № 669-О согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Внести изменения в График документооборота, утвержденный приказом от 29.12.2022 №835-О – Приложение №16 к учетной политике.
4. Опубликовать основные положения Учетной политики и График документооборота в новой редакции на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.
6. Начальнику отдела делопроизводства Майоровой Е.Н. произвести электронную рассылку приказа.

Ректор



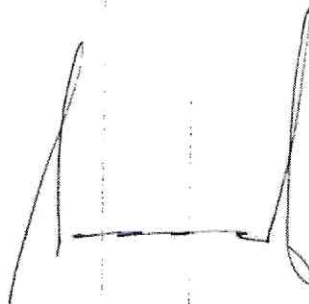
Д.О. Иванов

Симонова И.П.

542-70-82

Согласовано:

Проректор по оперативному
управлению, административной
и воспитательной работе



И.Д. Ляхов

Проректор по экономике
и финансам



Е.Н. Березкина

Проректор по цифровому развитию
и информационной безопасности



Аксенов И.Г.

Начальник отдела кадров

Лисицына Е.Г.

к приказу № 889-О от 25.12.2023

1. С 01.01.2024 отменить применение унифицированных форм первичных документов и применять унифицированные формы первичных документов в соответствии таблицей:

№ п/п	Отменить применение унифицированных форм с 01.01.2024г	Применять унифицированные формы с 01.01.2024г
1	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ф.0504101	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов ф.0510448
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0510450
3	Требование -накладная ф.0504204	Требование -накладная ф.0510451
4	Акт приемки материалов, материальных ценностей ф.0504220	Акт приемки товаров, работ, услуг ф.0510452
5	Акт о списании материальных запасов ф.0504230	Акт о списании материальных запасов ф.0510460
6	Акт о списании бланков строгой отчетности ф.0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности ф. 0510461
7	Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835	Акт о результатах инвентаризации ф. 0510463
8	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ф.0504094	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ф.0509095
9		Карточка капитальных вложений ф.0509211
10	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование ф.0504206	Карточка учета имущества в личном пользовании ф.0509097
11	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. 0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ф. 0509215
12	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов ф.0509216

2. Изложить Пункт 5.7 Учетной политики в следующей редакции: «По окончании отчетного периода себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета 130.401.10.131 – КФО 2, КФО 4 и 130.401.10.132 - КФО 7.»

3. Изложить Пункт 12.2 Учетной политики в следующей редакции:

«12.2.1 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота Приложение №16 к настоящему приказу. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.2 Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

12.2.3 При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

12.2.4 Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.5 При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами:

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) Приложение № 17 к приказу об учетной политике

- самостоятельно разработанные формы:

Расчет резерва на оплату отпусков - Приложение № 14.1 к приказу об учетной политике

Отчет по диете о приходе и расходе продуктов в денежном (суммовом) выражении -

Приложение № 27 к приказу об учетной политике

Отчет по Аптеке / Медицинскому складу о приходе и расходе лекарственных средств

/медицинских расходных материалов - Приложение № 32 к приказу об учетной политике

Отчет о проведенной Подготовке к экзамену лиц, не завершивших освоение основных

образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического

образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим

образованием к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности на

должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала

Приложение - № 35 к приказу об учетной политике

Отчет о проведенных экзаменах для лиц, получивших медицинскую подготовку в

иностраных государственных образовательных учреждениях и претендующих на право

заниматься медицинской деятельностью в Российской Федерации Приложение - № 35.1 к

приказу об учетной политике

Отчет о проведении образовательных услуг Мультипрофильным аккредитационно-

симуляционным центром - Приложение № 35.2 к приказу об учетной политике

Отчет Элективный курс по русскому языку – Приложение 35.3

Путевой лист специальной техники без спидометра - Приложение № 36 к приказу об

учетной политике

Отчет о движении горючего и смазочного материала - Приложение № 37 к приказу об учетной

политике

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная

политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к

данному стандарту.

12.2.6 Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены

сотрудниками бухгалтерии в соответствии с требованиями, установленными для

оформления данных документов. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия

к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.7. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, в соответствии с занимаемыми должностями (должностными инструкциями). Право подписи сотрудникам документов от лица Университета (руководителя) оформляется отдельным приказом руководителя или Доверенностью.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.8. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

12.2.9 В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12.2.10 Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)»

4. Изложить пункт 12.3. в следующей редакции «При формировании Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) руководствоваться Методическими указаниями по применению Табеля учета использования рабочего времени - Приложение 18 к учетной политике»
5. Внести изменения в Методические указания по применению Табеля учета использования рабочего времени - Приложение 18 к учетной политике.
Изложить абзац 18 методических указаний в следующей редакции: «При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование	Буквенный код
Явка	Я
Ночные часы 30%	Н
Праздники и выходные	РПВ
Сверхурочно	С
Вахта	ВМ
Командировка	К
Повышение квалификации с полным отрывом	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Сокращенное время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД

Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогул	П
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Забастовка	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Время простоя по вине работодателя	ПР
Простой, не зависящий от работодателя и работника	НП
Простой по вине работника	ВП
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Перерывы для кормления ребенка	КР
Прохождение диспансеризации	Д
Вечерние часы	ВЧ
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Сверхурочные без повышенной оплаты	СН

Ночные часы 60%	УН
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН
Приостановление трудового договора	ПТД
Повышение квалификации с частичным отрывом	ПКч
Повышение квалификации без отрыва	ПКя
Командировка в выходной день (час) в двойном размере	К2
Командировка в выходной день (час) в одинарном размере	К1
Дежурство на дому	ДД
Работа в выходной день (карантин)	РВК
Неявки с разрешения администрации	А
Явка COVID	ЯК

6. График документооборота- приложение №16 к приказу об учетной политики изложить в новой редакции:

Таблица 1 «Электронные первичные документы»

Таблица 2 «Иные Документы»

Таблица 1

Электронные первичные документы ⁴				Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)				Отражение в бухгалтерском учете				Назначение информации	
№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Редактирование документа			Срок представления документа	Порядок представления (на бумажном или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухгалтерском учете (на бумажном или электронном)	Срок	Проверка		Назначение информации
				ответственное лицо (лиц), подписавшие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа					Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Согласно запланованного срока командировок	Подотчетное лицо	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	За 3 рабочих дня до срока, запланированной командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (1 с Документоборот)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	11	В день представления документа на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	12	Для внутреннего пользования, представления для отражения принятых и денежных обязательств
2	Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Согласно запланованного срока командировок	Подотчетное лицо	Собственноручная подпись/ПЭП, авторизация, аудит	За 4 рабочих дня до срока, запланированной командировки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (1 с Документоборот)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	11	В день представления документа на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	12	Для внутреннего пользования, представления для отражения принятых и денежных обязательств

[illegible]

территорию иностранного государства (ф. 0504516)	технической готовности	Ответственное лицо отдела кадров	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/пополнения документа в 1 с Документооборот	руководителем	мере технической готовности (1 с Документооборот)	мере технической готовности	подотчетными лицами	бумажно носителем/выгрузкой в электронной форме	группы	представления/выгрузки	для отражения принятых и денежных обязательств
		Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 день после внесения картовых данных								
		Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
		Ответственное лицо планово-финансового отдела (ПФО)	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения								
		Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после ПФО								
5	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)* *Примется, как вспомогательный документ для оплаты прочих расходов	Согласно Приказу, расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, и членов их семей (ф. 0504517)* *Примется, как вспомогательный документ для оплаты прочих расходов	ПЗП, авторизация, аудит	1 день после поступления в бухгалтерию заявления подотчетного лица	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа ИП)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Применение на участке расчетов с подотчетными лицами	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после формирования выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете выгрузки
6	Заявка-обоснование закупок ТРУ малого объема через подотчетное лицо (ф. 0310521)	Согласно план-графику	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	За 5 дней до дня закупки	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (1 с Документооборот)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Применение на участке расчетов с подотчетными лицами	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления выгрузки	Для внутреннего пользования, для отражения принятых и денежных обязательств

				Отвественное лицо ПФО	Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/поваления документа в 1 с Документоборот				Прием на участие расчетов с подотчетным и лицами	В день предста вления на бумажно м носител е/В день выгрузки в электрон ной форме	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не подпись дня после предста вления/выгр узки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	
		Руководитель структурного подразделения			Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 день после утверждения контрактной службы и ПФО									
		Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами			Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителя структурного подразделения									
		Руководитель учреждения			Собственнор учная подпись/ЭЦ П	1 рабочий день после утверждения бухгалтерской службы									
		Подотчетное лицо			Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	В течение трех рабочих дней после командирования, 30 календарных дней (но не подпись последне рабочего дня месяца) после получения аванса на закупку									
		Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами			Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/поваления документа в 1 с Документоборот									
		Руководитель структурного подразделения			Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 день после утверждения отвественным за принятие документов-основания									
		Отвественное лицо планово- финансового отдела (ПФО)			Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 день после утверждения структурного подразделения									
		Руководитель учреждения			Собственнор учная подпись/ЭЦ П	1 рабочий день после утверждения ПФО									
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504/520)	Согласно запланированного срока командировок, плану-графику закупок, служебных записок, приказов													

8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	Не позднее 1 дня после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО Ic БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/снятия/выгрузки	Для внутреннего пользования
					Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	1 день после представления на бумажном носителе/показания документа в Ic БГУ								
					Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	1 день после подписи всех членов комиссии								
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за сохранность или целевое использование имущества	Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО Ic БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/снятия/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	1 рабочий день после появления документа в Ic БГУ								
					Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит									
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО Ic БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/снятия/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
					Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	1 рабочий день после появления документа в Ic БГУ								
					Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								

11	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Принимается на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе с/В день загрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления для подписания/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Принимается на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе с/В день загрузки в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления для подписания/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ Собственноручная подпись/ПЗ	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества 1 рабочий день после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения членов комиссии 2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО ИС БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Присем на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронный способ в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления с/В день выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
14	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения Бухгалтерия	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации 2 рабочих дня после появления документа в СЭД 1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после ознакомления членами бухгалтерией	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО ИС БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Присем на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день представления на бумажном носителе/Электронный способ в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления с/В день выгрузки	Для внутреннего пользования
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит Собственноручная подпись/ПЗ	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств 1 рабочий день после появления документа в СЭД	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерией	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО ИС БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Присем на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день представления на бумажном носителе/Электронный способ в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления с/В день выгрузки	Для внутреннего пользования

16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Инвентаризационная комиссия	Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности (ПО ИС БГУ)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день представления на бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления с/в/выгрузки	Для внутреннего пользования
17	Акт о признании безнадежной к возврату денежных средств (ф. 0510436)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по признанию дебиторской задолженности или сомнительной или безнадежной к возврату	Члены комиссии по признанию дебиторской задолженности или сомнительной или безнадежной к возврату	Собственноручная подпись/ПЗ учредителя, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности (ПО ИС БГУ)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Прием на участках доходов	В день представления на бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления с/в/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

18	Решение о списании задолженности, неустраивающей кредиторами, со счета (ф. 0510437)	На Бухажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Постоянно действующая комиссия по инвентаризации расчетов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Бухгалтерия	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На Бухажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На Бухажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов и расходов	В день представления на Бухажном носителе/Электронный способ	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/ЭЦП	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Решение о признании (восстановлении) задолженности по доходам (ф. 0510445)	На Бухажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Ответственный исполнитель из состава комиссии по дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	Бухгалтерия	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На Бухажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На Бухажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участках доходов	В день представления на Бухажном носителе/Электронный способ	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/ЭЦП	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

24	Акт приема товара, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Приемочная комиссия	Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя	1 рабочий день после утверждения руководителя	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	В день приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителя	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены приемочной комиссии	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после согласования членами комиссии	1 рабочий день после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии	2 рабочих дня после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о списании.	1 рабочий день после утверждения комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в БГУ	1 рабочий день после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения членов комиссии	1 рабочий день после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	2 рабочих дня после утверждения	2 рабочих дня после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО и БГУ)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/П, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном и/или электронном носителе в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/снятия/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Насладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Структурное подразделение-отправитель	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	Собственноручная подпись/П, авторизация, аудит	За 1 день до отгрузки товаров	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по приписке и списанию материальных запасов (по видам запасов)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по приписке и списанию материальных запасов (по видам запасов)	Собственноручная подпись/П, авторизация, аудит	В соответствии с условиями документа, регламентирующего отпуск товара	1 рабочий день после утверждения председателем комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном и/или электронном носителе в электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/снятия/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Инвентаризационные комиссии (по видам активов и обязательности)	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности (ПО Ис БГУ)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день представления на бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления с/б/выгрузки	Для внутреннего пользования
			Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	В день окончания инвентаризации								
			Члены инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания документа в БГУ								
			Председатель инвентаризационной комиссии	Собственноручная подпись/ЭЦП	1 рабочий день после подписания с членами комиссии								
Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Структурное подразделение	Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
			Должностное лицо структурного подразделения	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	За первую половину месяца - до 15 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.								
			Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	За первую половину месяца - до 15 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.								
			Инспектор по кадрам	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	За первую половину месяца - до 15 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности (ПО Ис БГУ)							
31	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Структурное подразделение	Бухгалтер расчетного отдела	Собственноручная подпись/ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания инспектором по кадрам				Прием на участках расчетов заработной платы		Ведущий бухгалтер расчетной группы		

*Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета в электронной форме по мере технической готовности, с момента перехода на электронный документооборот. До момента перехода на электронный документооборот и при технической готовности формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе

Иные документы

Таблица 2

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, доформление документа			Принятие документа к учету	
			Ответственный за составление, представление	Вид представления документа	Срок направления документа лицу, ответственному за проверку/согласование/	Ответственный за проверку/согласование/обработку документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления документа/преобразования информации	Результат обработки	
1			3	4	5	6	7	8	9	10
	Приказы по начислению заработной платы	Проректор по экономике и финансам; Ректор	Экономист ОТиЗ,	На бумажном носителе	В течение месяца до 27 числа	Начальник отдела ОТиЗ проверяет. Бухгалтер расчетной группы обрабатывает.	В течение месяца до 27 числа	За первую половину месяца - до 17 числа текущего месяца включительно. За вторую половину месяца - до 27 числа текущего месяца включительно.	Начисление заработной платы, иных выплат персоналу (ПО 1 с «Зарплата и кадры государственного учреждения»)	
		Ректор (уполномоченное лицо)				Инспектор по кадрам;			Инспектор по кадрам отражает кадровые изменения в ПО 1 с (ПО 1 с «Зарплата и кадры государственного учреждения»)	

Приказы на отпуск, увольнение, перевод на другую работу	Инспектор по кадрам	На бумажном носителе	По мере издания Приказов		Постоянно по мере поступления Приказов	Постоянно по мере поступления Приказов	Бухгалтер расчетной группы начисляет заработную плату, иные выплаты персоналу в ПО 1 с (ПО 1 с «Зарплата и кадры государствен ного учреждения»)
Приказы по личному составу студентов,	Проректор по учебной работе;	На бумажном	По мере издания	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов;	Постоянно по мере	Постоянно по мере	Ответственны е лица – работники учебного отдела; Ответственны е лица – работники деканатов отражают изменения в ПО 1 с Университет.

Кураторы, аспирантов, докторантов	лица – работники деканатов.	носители	Приказов	поступления Приказов	поступления Приказов	Бухгалтер расчетной группы отражает изменения в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
	Декан/лицо замещающее декана;	Ректор (уполномоченн ое лицо)	Бухгалтер расчетной группы			Бухгалтер расчетной группы начисляет стипендию в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»
Приказы о назначении стипендий	Проректор по учебной работе;	На бумажном носителе	По мере издания Приказов	Бухгалтер расчетной группы	Постоянно по мере поступления Приказов, но не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты стипендии. (28 числа текущего месяца)	
	Декан/заместит ель декана;	Ответственные лица – работники учебного отдела; Ответственные лица – работники деканатов				
	Начальник планово- финансового отдела Ректор (уполномоченн ое лицо)					
Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Форма по ОКУД 0101011)*	Руководитель структурного подразделения; Заведующий складом; кладовщик;	На бумажном	По мере	Бухгалтер расчетной группы	Не позднее следующего рабочего дня с	В ПО 1с БГУ отражено движение

*применяется до утверждения электронной формы первичного документа	Ответственное лицо	Кладовщик	носителя	двигания ТМЦ	группы	даты получения подписанного документа	даты получения подписанного документа	товарно-материальных ценностей
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	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления в бухгалтерию	По мере поступления в бухгалтерию	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ

7	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	Не позднее 1 рабочего дня месяца, следующего за отчетным	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	Отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
8	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	

9	Службная записка (заявления) на выдачу аванса под отчет	Ректор (уполномоченное лицо); Главный бухгалтер (уполномоченное лицо); Бухгалтер материальной группы; Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	По мере поступления	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	Выдача аванса под отчет
10	Службная записка (заявление) на возмещение расходов подотчетного лица	Ректор (уполномоченное лицо); Главный бухгалтер (уполномоченное лицо); Бухгалтер материальной группы; Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	На бумажном носителе	По мере поступления	Бухгалтер материальной группы	По мере поступления	По мере поступления	По мере поступления	Возмещение расходов
		Ответственное лицо – работник отдела			Ежемесячно					

Информация о 11) банковских гарантиях	Ответственное лицо Отдела государственного заказа	На бумажном носителе	не позднее 2- го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер финансово- учетной группы	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерско м учете в ПО 1с БГУ
Отчеты об 11) оказанных платных услугах	Исполнитель (лицо ответственное лицо за составление отчета), руководитель структурного подразделения	На бумажном носителе	Ежемесячно, не позднее 1- го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер группы доходов	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерско м учете в ПО 1с БГУ
	Работник структурного подразделения; Ответственный за исполнение договора, контракта;	На бумажном носителе;		Экономист – санкционирование расходов.			
Служебные записки на оплату с 12) приложением документов- оснований	Работник структурного подразделения, ответственный за исполнение договора, контракта	в электронной форме*	Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа о присмке работ, услуг	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

		Проректор по экономике и финансам; Главный бухгалтер;		ДВУМЯ сторонами					
		Руководитель (уполномоченное лицо)							

* Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета 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