

Таблица 1

Электронные первичные документы ⁴															
Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта)															
№ документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Структурное подразделение	Регистр документа				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)		Отражение в бухгалтерском учете		Назначение информации		
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭЦ, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа	Срок представления документа			Выгрузка, обработка	Проверка					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Согласно запланированного срока командировок	Подотчетное лицо	Собственноручная подпись/ПЭЦ, 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 Документооборот ⁵)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Принимать участие в расчетах с подотчетными и лицами	В день представления документа на материальной группе	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выбора	Для внутреннего пользования, для отражения принятых и денежных обязательств	
				Ответственное лицо отдела кадров	Собственноручная подпись/ПЭЦ, авторизация, аудит	В день представления на бумажном носителе/подписания документа в 1 с Документооборот									
				Руководитель структурного подразделения	Собственноручная подпись/ПЭЦ, авторизация, аудит	В день внесения кадровых данных									
				Ответственное лицо планово-финансового отдела (ПФО)	Собственноручная подпись/ПЭЦ, авторизация, аудит	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения									
				Бухгалтер на участке расчетов с подотчетными лицами	Собственноручная подпись/ПЭЦ, авторизация, аудит	В день после утверждения руководителем структурного подразделения									
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ	На бумажном носителе/Электронно по мере срока командировок	Согласно запланированного срока командировок	Подотчетное лицо	Собственноручная подпись/ПЭЦ	За 4 рабочих дня до срока, запланированной командировки	1 рабочий день после утверждения	На бумажном носителе/Цифровой способ по	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Принимать участие в расчетах с подотчетными и лицами	В день представления документа на материальной группе	Ведущий бухгалтер материальной группы	Не позднее 1 дня после представления/выбора	Для внутреннего пользования, для отражения принятых и денежных обязательств	
				Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	В день после подписания ПФО									

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

11	Решение о прекращении признания объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	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	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	Присем на участие основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронный форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/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 из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения казначейской, ревизионной, оперативного управления, подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Присем на участие основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/В день выгрузки в электронный форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ЭЦП	1 рабочий день после подписания счелов комиссии								
				Члены 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)								
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в СЭД								

13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию финансовых активов	Ответственный из состава комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества	1 рабочий день после утверждения руководителем меры технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Диффотипно по мере технической готовности	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Принимается на участке основных материальных запасов	В день представления на бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления сний/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	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	На бумажном носителе/Диффотипно по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Принимается на участках основных материальных запасов, расходов, обязательств	В день представления на бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления сний/выгрузки	Для внутреннего пользования
13	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательности	1 рабочий день после утверждения меры технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Диффотипно по мере технической готовности	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Принимается на участках основных материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день представления на бухгалтерию	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 2 дней после представления сний/выгрузки	Для внутреннего пользования

[illegible]

			Руководитель учреждения	Собственноручная подпись/ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения									
18	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредитором, со счета (ф. 0510437)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Постановление действующая комиссия по инвентаризации расчетов и обязательств	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	Бухгалтерия	Собственноручная подпись/ПЗ Ц, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в 1с БУ	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прислать на участии в расходах и	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по признанию дебиторской задолженности или сомнительной к вынесению	Ответственный исполнитель из состава комиссии по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадлежащей к вынесению	Собственноручная подпись/ПЗ Ц, авторизация, аудит	1 рабочий день после появления документа в 1с БУ	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Прислать на участии в расходах и	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления/выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете	

[illegible]

[illegible]

			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 рабочий день после утверждения руководителя									
24	Акт приема товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	На бумажном носителе/Элек тронный по мере технической готовности	Примочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава примочной комиссии	Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	В день, приема товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифро вой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумаге	Прим на участке основных средств и материальны х 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/Элек тронный по мере технической готовности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	Не позже чем 1 день после принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	На бумажном носителе/Цифро вой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Эле ктронно по мере технической готовности	Прим на участке основных средств и материальны х запасов	В день, престави ления на бумажно м носителе е/В день выгрузки в электрон ной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственнор учная подпись/ПЗ П, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания документа в 1с БГУ								
				Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Собственнор учная подпись/ЭЦ П	1 рабочий день после утверждения членов комиссии								
				Руководитель учреждения	Собственнор учная подпись/ЭЦ П	2 рабочих дня после утверждения								

26	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/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
27	Накладная 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/ПЗ, авторизация, аудит	За 1 день до отъезда товаров	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумаге	Применение 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
28	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	На бумажном носителе/Электронный по мере технической готовности	Комиссия по приему и списанию материальных запасов (по видам запасов)	Ответственный исполнитель из состава комиссии по приему и списанию материальных запасов	Собственноручная подпись/ПЗ, авторизация, аудит	Не позднее чем 1 день после принятия решения о списании	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	На бумажном носителе/Цифровой способ по мере технической готовности (ПО 1с БГУ)	На бумажном носителе/Электронно по мере технической готовности	Применение на участке основных средств и материальных запасов	В день представления на бумажном носителе/Электронной форме	Заместитель главного бухгалтера	Не позднее 1 дня после представления	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

№	И/или наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа	Срок		Принятие документа к учету	
			Ответственный за составление, представление документа	Вид представления документа	Срок направления документа лицу, ответственному за проверку/согласование/обработку документа		Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления документа/преобразования информации		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Приказы по 1 начислению заработной платы	Проректор по экономике и финансам, Ректор	Экономист ОТКЗ.	На бумажном носителе	В течение месяца до 27 числа	Начальник отдела ОТКЗ проверяет. Бухгалтер расчетной группы обрабатывает.	В течение месяца до 27 числа	За первую половину месяца - до 17 числа текущего месяца включительно. За вторую половину - до 27 числа текущего месяца включительно.	Начисление заработной платы, иных выплат персоналу (ПО 1 с «Зарплата и кадры государственного учреждения»)	
	Приказы на отпуск, увольнение, перевод на другую работу	Ректор (уполномоченное лицо)		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 государственного учреждения» Бухгалтер расчетной группы начисляет заработную плату, иные выплаты персоналу в ПО 1 с «Зарплата и кадры государственного учреждения»	

	Проректор по учебной работе;	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;	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.	
Приказы по личному составу студентов, аспирантов, докторантов	Декан/лицо замещающее декана;			Бухгалтер расчетной группы			Бухгалтер расчетной группы отражает изменения в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»		
	Ректор (уполномоченное лицо)						Бухгалтер расчетной группы начисляет стипендию в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»		
4	Приказы о назначениях стипендий	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	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 отражает изменения в ПО 1с «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	
	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (Форма по ОКУД 50504210)* *применяется до утверждения электронной формы	Руководитель структурного подразделения; Заведующий складом; кладовщик; Ответственное лицо	Заведующий складом;	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

Исходный документ								
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	О 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	О отражение в бухгалтерском учете в ПО 1с БГУ
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	-

	Служебная 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	Выдача аванса под отчет
	Служебная 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	Возмещение расходов
	Информация о банковских гарантиях	Ответственное лицо - работник отдела	Ответственное лицо Отдела государственного заказа	На бумажном носителе	Ежемесячно не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер финансово-учетной группы	По мере поступления	По мере поступления	Отражение в бухгалтерском учете в ПО ЕГУ
	Отчеты об оказанных платных услугах	Исполнитель (лицо) ответственное за составление отчета, руководитель структурного подразделения	Исполнитель (лицо) ответственное лицо за составление отчета)	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 бухгалтерском учете в ПО ЕГУ

	Работник структурного подразделения; Ответственный за исполнение договора, контракта;	На бумажном носителе;	Экономист – санкционирование расходов.				
Служебные записки на оплату с 12 приложений документов-оснований	Экономист; Работник структурного подразделения, ответственный за исполнение договора, контракта	в электронной форме*	Не позднее следующего рабочего дня с даты подписания документа о приеме работ, услуг двумя сторонами	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	Работа, услуги оплачены
	Проректор по экономике и финансам; Главный бухгалтер;						
	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 готовности программного обеспечения формы первичных документов и регистров бухучета формируются на бумажном носителе