приказу от 29.12 Приложение № 7 к
2018 г. № 115

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за приём к учёту (к дальнейшему документообороту)	Лицо, ответственное за отражение в учёте (исполнитель по направлению)
1	2	3	4	5	6
	По учёту труда и его оплаты				
1.	Копия приказа (копия распоряжения) о приёме работника на работу (ф.0301001)	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
2.	Копия приказа (копия распоряжения) о переводе работника на другую работу (ф.0301004)	До 25 числа отчётного месяца	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
3.	Копия приказа (копия распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005)	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
4.	Копия приказа (копия распоряжения) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (ф.0301006)	Не позднее, чем за 5 дней до последнего рабочего дня увольняемого работника	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
5.	Копия приказа о направлении работника в командировку (ф.0301022)	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	Заведующая канцелярией, инспектор канцелярии	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
6.	Копия приказа (копия распоряжения) о поощрении работника (ф.0301026)	До 25 числа отчётного месяца	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров, старший экономист, экономист	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
7.	Табель учёта использования рабочего времени (ф.0504421)	До 5-го и 20-го числа отчётного месяца	Начальник отдела кадров, старший инспектор отдела кадров	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
8.	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	Исполнитель работ	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер, бухгалтер
9.	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Ежемесячно	Старший бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер, бухгалтер
10.	Свод начислений и удержаний	Ежемесячно	Старший бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за приём к учёту (к дальнейшему документообороту)	Лицо, ответственное за отражение в учёте (исполнитель по направлению)
1	2	3	4	5	6
11.	Платежная ведомость (ф.0504403)	В течение месяца при выплатах заработной платы, стипендии	Старший бухгалтер, бухгалтер	Кассир	Старший бухгалтер, бухгалтер
12.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	Бухгалтер	Старший бухгалтер	Бухгалтер
13.	Листы нетрудоспособности (ф.0301007)	До 25 числа отчётного месяца	Инспектор отдела кадров	Бухгалтер	Бухгалтер
14.	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей.	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Заведующая канцелярией	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер, бухгалтер
15.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048)	Заполняется при наличии депонированной заработной платы, стипендии	Старший бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер
16.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	Ежемесячно	Старший бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер
	По учёту кассовых операций				
17.	Приходный кассовый ордер (ф.0310001)	По мере совершения кассовых операций по приходу денежных средств	Кассир	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Кассир
18.	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	По мере совершения кассовых операций по расходу денежных средств	Бухгалтер	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Кассир
19.	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчётным лицам (ф. 0504501)	При необходимости выдачи денежных средств подотчет нескольким лицам (взамен индивидуальных расходных кассовых ордеров по каждому подотчетному лицу). Составляется раздельно по видам (основаниям) выплат: на заработную плату, хозяйственные расходы, командировочные расходы и другие нужды.	Бухгалтер	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Кассир
20.	Кассовая книга (ф. 0504514)	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций. Ежемесячно (формирование на бумажном носителе с нумерацией листов, прошиванием и брошюрованием).	Кассир	Главный бухгалтер	Бухгалтер
21.	Реестр депонированных сумм (ф.0504047)	При необходимости, на основании ведомостей (ф. 0504403; ф. 0301011, ф. 0504401), в которых против фамилий лиц, не получивших заработную	Кассир	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за приём к учёту (к дальнейшему документообороту)	Лицо, ответственное за отражение в учёте (исполнитель по направлению)
1	2	3	4	5	6
		плату, стипендию или денежное довольствие, поставлен штамп (отметка от руки) «Депонировано»			
22.	Журнал операций по счёту «Касса» 0504071	Ежемесячно	Кассир	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Кассир, бухгалтер
23.	Расшифровка сумм неиспользованных средств	Ежедневно, при условии совершения кассовых операций.	Кассир	Главный бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
	По учёту банковских операций				
24.	Платежное поручение (ф. 0401060)	Ежедневно в соответствии со счетами на оплату	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
25.	Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (ф.0531962)	Ежедневно, при условии совершения банковских операций.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер
26.	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (ф.0531759)	Ежедневно, при условии совершения банковских операций.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер
27.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071)	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер
	По учёту расчётов с подотчетными лицами				
28.	Заявление о выдаче авансом наличных (о переводе на банковскую карту) денежных средств под отчет	Не позднее дня, следующего за днём получения согласовательной подписи ректора университета, главного бухгалтера	Подотчётные лица	Бухгалтер	Бухгалтер
29.	Авансовый отчёт (ф.0504505)	В течение 3-х дней после возвращения из командировки, и не позднее 5 дней после совершения факта хозяйственной жизни.	Подотчётные лица	Бухгалтер	Бухгалтер
30.	Служебное задание для направления в командировку	В течение 3-х дней после возвращения, вместе с авансовым отчетом, обязательно наличие согласовательной подписи руководителя структурного подразделения и ректора университета.	Подотчетные лица	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер	Бухгалтер
31.	Заявление на выдачу наличных (о переводе на банковскую карту) денежных средств в счёт возмещения произведённых расходов	Вместе с авансовым отчетом, обязательно наличие согласовательной подписи ректора университета	Подотчётные лица	Зам. Главного бухгалтера, бухгалтер	Бухгалтер
32.	Журнал операций расчетов с подотчётными лицами (ф.0504071)	Ежемесячно	Бухгалтер	Главный бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	Бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за приём к учёту (к дальнейшему документообороту)	Лицо, ответственное за отражение в учёте (исполнитель по направлению)
1	2	3	4	5	6
	По учёту расчётов с поставщиками и подрядчиками				
33.	План закупок товаров , работ , услуг (223-ФЗ)	Не позже следующего дня после размещения плана закупок	Контрактный управляющий	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер
34.	План – график закупок товаров, работ , услуг (44-ФЗ)	Не позже следующего дня после размещения плана – графика закупок	Контрактный управляющий	Зам главного бухгалтера	Бухгалтер
35.	Извещение об осуществлении закупки товара , работы, услуги	В день размещения извещения	Контрактный управляющий	Зам главного бухгалтера	Бухгалтер
36.	Извещение об отказе о закупке товара, работ, услуг	В день размещения извещения	Контрактный управляющий	Зам главного бухгалтера	Бухгалтер
37.	Претензия о нарушении условий договора (контракта) на закупка товара (работ, услуг)	В день исполнения контрагентом обязательств по договору	Контрактный управляющий	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Бухгалтер
38.	Договоры (контракты) н а закупку товаров, работ и услуг, в том числе банковские гарантии	Не позднее 1-ого рабочего дня после заключения договора (контракта)	Контрактный управляющий	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Бухгалтер
39.	Акты выполненных работ (услуг), счета (счета-фактуры) на приобретение товаров , работ (услуг), товарные накладные и прочие документы от поставщиков, подрядчиков (исполнителей)	Не позднее дня, следующего за днём совершения факта хозяйственной жизни (получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков).	Руководители структурных подразделений университета, ответственные должностные лица за совершение сделки, материально-ответственные лица	Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер, бухгалтер	Бухгалтер
40.	Акт сверки взаимных расчетов	Ежеквартально, а так же после совершения факта хозяйственной жизни.	Бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер
41.	Доверенность М-2	По необходимости, при условии получения бухгалтерией заключенного договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
42.	Журнал регистрации выданных доверенностей М-3	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
43.	Журнал операций по расчётам с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Старший бухгалтер, Бухгалтер
	По учёту расчётов с дебиторами по доходам				
44.	Расчет возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов, а также вывоза мусора и услуг связи арендаторами	Ежемесячно	Административно-хозяйственная часть	Бухгалтер	Бухгалтер
45.	Расчет стоимости за оказанные медицинские услуги	Ежемесячно, по мере оказания медицинских услуг	Старший экономист, экономист	Бухгалтер	Бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за приём к учёту (к дальнейшему документообороту)	Лицо, ответственное за отражение в учёте (исполнитель по направлению)
1	2	3	4	5	6
46.	Договоры на оказание услуг , работ . Акт оказанных услуг, выполненных работ.	Не позднее 1-го рабочего дня после заключения договора. Не позднее дня, следующего за днем оказания услуг, выполнения работ.	Руководители структурных подразделений университета	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер, старший бухгалтер	Ведущий бухгалтер, старший бухгалтер, бухгалтер.
47.	Счет на оплату услуг (счет-фактура)	Не позднее 3-х рабочих дней после получения расчета стоимости и акта выполненных работ за оказанные услуги	Бухгалтер	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Бухгалтер
48.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
	По учёту основных средств и материальных запасов				
49.	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Старший бухгалтер, бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Старший бухгалтер
50.	Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	При совершении факта хозяйственной жизни(при принятии к учёта объекта основных средств)	Старший бухгалтер , бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
51.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств (ф.0306030)	При совершении факта хозяйственной жизни (при списании объекта основных средств)	Старший бухгалтер , бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
52.	Акт о списании транспортного средства (ф.0306004)	При совершении факта хозяйственной жизни(при списании объекта основных средств)	Старший бухгалтер , бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
53.	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	При совершении факта хозяйственной жизни(при принятии к учёту объекта основных средств)	Старший бухгалтер ,бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
54.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	При совершении факта хозяйственной жизни (при перемещении объекта основных средств)	Старший бухгалтер, бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
55.	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф.0504031)	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Старший бухгалтер, бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
56.	Инвентарная карточка учёта группового учета нефинансовых активов (ф.0504032)	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	Старший бухгалтер, бухгалтер	Зам. главного бухгалтера, ведущий бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
57.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	При совершении факта хозяйственной жизни	Заведующая складом	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за приём к учёту (к дальнейшему документообороту)	Лицо, ответственное за отражение в учёте (исполнитель по направлению)
1	2	3	4	5	6
58.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	При совершении факта хозяйственной жизни(при выбытии бланков строгой отчётности).	Материально-ответственное лицо	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
59.	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	При совершении факта хозяйственной жизни(при выбытии материальных запасов).	Материально-ответственно лицо	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
60.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	При совершении факта хозяйственной жизни(при выбытии мягкого и хозяйственного инвентаря).	Материально-ответственное лицо	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
61.	Акт о списании групп объектов основных средств(кроме автотранспортных средств (ф. 0306033)	При совершении факта хозяйственной жизни.	Материально-ответственное лицо	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер
62.	Требование – накладная (ф. 0504204)	При совершении факта хозяйственной жизни.	Заведующая складом, материально-ответственное лицо	Старший бухгалтер, бухгалтер	Старший бухгалтер, бухгалтер
63.	Путевой лист легкового автомобиля (ф.0345001)	Заполняются ежедневно	Начальник гаража	Бухгалтер	Бухгалтер
64.	Сводная ведомость движения топлива	Ежемесячно	Начальник гаража	Бухгалтер	Бухгалтер
65.	Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	При совершении факта хозяйственной жизни	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Бухгалтер
66.	Акт разукомплектования	При совершении факта хозяйственной жизни	Заведующая складом, материально-ответственное лицо	Бухгалтер	Бухгалтер
67.	Акт приёмки-передачи оборудования	При совершении факта хозяйственной жизни	Руководители структурных подразделений, материально-ответственные лица	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер
68.	Ведомость дефектов оборудования	При совершении факта хозяйственной жизни	Заместитель начальника хозяйственного управления, материально-ответственные лица	Старший бухгалтер	Старший бухгалтер
69.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035)	При совершении факта хозяйственной жизни	Старший бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер
70.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)	Ежемесячно	Старший бухгалтер	Главный бухгалтер	Старший бухгалтер
	По оформлению результатов инвентаризации				
71.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082)	При необходимости для отражения результатов инвентаризации остатков на счетах учёта денежных средств в учреждениях , кредитных	Комиссия по проведению инвентаризации	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за приём к учёту (к дальнейшему документообороту)	Лицо, ответственное за отражение в учёте (исполнитель по направлению)
1	2	3	4	5	6
		организациях, в сроки установленные приказом ректора			
72.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)	При необходимости для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, в сроки установленные приказом ректора	Комиссия по проведению инвентаризации	Зам. главного бухгалтера	Старший бухгалтер, бухгалтер
73.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087)	При необходимости (в целях составления годовой отчётности) для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации основных средств , в сроки установленные приказом ректора	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Старший бухгалтер, бухгалтер
74.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0504088)	Ежемесячно для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения в сроки установленные приказом ректора	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер
75.	Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.ИНВ-15)	Ежемесячно для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер
76.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, в сроки установленные приказом ректора	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Зам. главного бухгалтера, старший бухгалтер, бухгалтер
77.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, в сроки установленные приказом ректора	Комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Бухгалтер Кассир
78.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092)	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	Ректор университета	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер
79.	Акт о результатах инвентаризации 0504835	По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в сроки установленные приказом ректора.	Комиссия по проведению инвентаризации	Ректор университета	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер
	Прочие документы и регистры бухгалтерского учета				
80.	Главная книга (ф.0504072)	Годовая	Зам .главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
81.	Журнал операций по прочим операциям (ф.0504071)	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за приём к учёту (к дальнейшему документообороту)	Лицо, ответственное за отражение в учёте (исполнитель по направлению)
1	2	3	4	5	6
82.	Извещение (ф.0504805)	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств структурными подразделениями.	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
83.	Многографная карточка (ф.050454)	По необходимости	Зам. главного бухгалтера	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
84.	Бухгалтерская справка (0504833)	По необходимости	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтер
85.	Претензии , иски , решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам.	Не позднее дня, следующего за днём получения документов	Старший юрисконсульт, юрисконсульт	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
86.	Юридические заключения по вопросам финансового права, проектам договоров, ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей , по взысканию дебиторской задолженности	По необходимости	Старший юрисконсульт, юрисконсульт	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера
87.	План финансово –хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период с расчетами обоснованиями в соответствии с требованиями Минфина России, Минздрава России (корректировки и обоснования к нему)	Не позднее 3-го рабочих дней после утверждения Минздравом России	Старший экономист, экономист	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Бухгалтер
88.	Соглашения с Минздравом России о предоставлении субсидий , сведения об операциях с целевыми субсидиями, утвержденные Минздравом России	Не позднее 1-го рабочего дня после заключения	Старший экономист, экономист	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Бухгалтер
89.	Штатное расписание университета	Не позднее 1-го рабочего дня после утверждения ректором университета	Старший экономист, экономист	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера, бухгалтер

Главный бухгалтер Лунина О.Р.