

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Владимировна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 25.10.2025 13:44:49

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aacc9d3577ca2d79ce90688ae912ebf5a5240da3166f1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(УДМУРТСКИЙ ГАУ)

**ПРИКАЗ**

*28.12.2022*

№ 514

Ижевск

**О внесении изменений в приказ от 27.12.2021  
№ 533 «Об учетной политике»**

Руководствуясь Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, в связи с введением новых счетов бухгалтерского учета и унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, п р и к а з ы в а ю:

1. В приказ от 27.12.2021 №533 «Об учетной политике» внести следующие изменения:

1.1. По тексту приказа наименование учреждения «ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА» заменить на наименование «Удмуртский ГАУ».

1.2. Учетную политику для целей бухгалтерского учета дополнить приложениями:

1.2.1. № 24 «Учетная политика в целях применения унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета» (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2.2. № 25 «График электронного документооборота» (приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. В приложении 4 к учетной политике для целей бухгалтерского учета «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» добавить новые строки согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. В пункте 26.1 Учетной политики для целей бухгалтерского учета Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением М – «Мобилизованный работник».

1.5. Пункт 72 Учетной политики для целей бухгалтерского учета дополнить абзацем «Основные средства, учитываемые на забалансовом счете 21, в случае признания их не активами, списываются на 02 счет по стоимости, по которой их приняли на 21 счет».

1.6. Во всех приложениях к учетной политике ФИО «Назарова Л.В., Смирнова Ю.В.» заменить на ФИО «Юхтина А.О.», ФИО «Корепанова Н.А.»

заменить на ФИО «Валабугина Е.М.», ФИО «Запольских О.Н.» заменить на ФИО «Абалтусова Е.А».

Пункты 1.1, 1.4, 1.6 настоящего приказа применяются с момента возникновения событий, остальные пункты применяются при ведении бюджетного учета и бухгалтерского учета с 1 января 2023 года.

2. Начальнику управления делами Миндиашвили О.Е. ознакомить с настоящим приказом работников Академии посредством электронной почты.

3. Контроль по исполнению настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Зяблицеву Е.А.

Ректор



А.А. Брацихин

Приложение № 1 к приказу  
ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ  
от 28.12. 2022 № 514

Приложение №24  
к учетной политике для целей  
бухгалтерского учета

### **Учетная политика в целях применения унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета**

1. В разделе II Учетной политики для целей бухгалтерского учета внести следующие изменения:

1.1 пункт 8 изложить в следующей редакции «Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственных учреждений», «1С: Расчет квартплаты и бухгалтерия ЖКХ», «1С: Общепит», 1С: Трактир, «1С «Зарплата государственного учреждения», первичные документы и регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях и в виде электронных документов. (Основание: пункт 6 Инструкции № 157н);

1.2 в пункте 9 добавить абзацы:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Университета – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»; «1С – Документооборот государственного учреждения»;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами с контрагентами по итогам конкурентных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по остальным закупкам – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

3. Сборник первичных учетных документов и регистров по участкам учета, составляемых в виде электронного документа и произвольные документы, используемые до применения электронных документов:

Участок учета	Электронные документы, используемые с 01.01.2023	Документы, используемые до 01.01.2023
<b>Первичные учетные документы</b>		
Учет нефинансовых активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Акт произвольной форме
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.

	0510434)	0504210)
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме, акт об определении справедливой стоимости – самостоятельно разработанная форма
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Акт об утилизации основного средства – самостоятельно разработанная форма
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме
Расчеты с подотчетными лицами	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Авансовый отчет (ф.0504505)
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Служебная записка
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Приказ, заявление перечисление денежных средств на командировочные расходы – самостоятельно разработанная форма
	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф.0504513)	Приказ, заявление перечисление денежных средств на командировочные расходы – самостоятельно разработанная форма
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Приказ, справка-расчет – самостоятельно разработанная форма
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Приказ, справка-расчет – самостоятельно разработанная форма
Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами,	Протокол заседания постоянно – действующей комиссии, приказ

	со счета (ф. 0510437)	
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Протокол заседания постоянно – действующей комиссии, приказ
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Протокол заседания постоянно – действующей комиссии, приказ
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Протокол заседания постоянно – действующей комиссии, приказ
Инвентаризация	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Приказ
	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) и акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Приказ
Регистры бухгалтерского учета		
Забалансовый учет	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Не применялся
Налог на доходы физических лиц	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)	Самостоятельно разработанные формы: регистр налогового учета по НДФЛ, карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
Касса	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) в последний день года, распечатывается на бумажный носитель
Учет нефинансовых активов	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Не применялась

4. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и квалифицированной электронной цифровой подписью:

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись	
1	2	3	4
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Ректор	Ответственные секретари комиссии
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Работники, которые получают имущество в личное пользование, Работник склада		Работник склада
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Ректор	Ответственные секретари комиссии
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов Ректор	Ответственные секретари комиссии
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и	Ответственные секретари комиссии

(ф. 0510435)		выбытию активов Ректор	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственные секретари комиссии
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Ректор	Подотчетное лицо Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Работник управления закупок и снабжения Начальник центра планирования и регулирования обеспечивающих процессов	Ректор	Подотчетное лицо
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Работник управления кадрового делопроизводства Бухгалтер по работе	Директор по персоналу правовым вопросам и организационному развитию	Подотчетное лицо

	с подотчетными лицами Главный бухгалтер		
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Работник управления кадрового делопроизводства Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Директор по персоналу правовым вопросам и организационному развитию	Подотчетное лицо
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Работник управления кадрового делопроизводства Бухгалтер по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Директор по персоналу правовым вопросам и организационному развитию	Подотчетное лицо
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо Работник управления кадрового делопроизводства Бухгалтер по работе с подотчетными	Директор по персоналу правовым вопросам и организационному развитию	Подотчетное лицо

	<p>лицами</p> <p>Главный бухгалтер</p>		
<p>Решение о списании задолженности, не востребова- ной кредиторами со счета ____ (ф. 0510437)</p>	<p>Члены комиссии по принятию решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов и не востребова- ной кредиторской задолженности</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ректор</p>	<p>Ответственные секретари комиссии</p>
<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Члены комиссии по принятию решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов и не востребова- ной кредиторской</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ректор</p>	<p>Ответственные секретари комиссии</p>
<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p>	<p>Члены комиссии по принятию решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов и не востребова- ной кредиторской</p> <p>Руководитель структурного подразделения</p>	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Ректор</p>	<p>Ответственные секретари комиссии</p>
<p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p>	<p>Бухгалтер с функциями ведения расчетов с кредиторами</p> <p>Главный бухгалтер</p>	<p>Ректор</p>	<p>Бухгалтер с функциями ведения расчетов с кредиторами</p>
<p>Решение о проведении</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Ректор</p>	<p>Бухгалтер по учету нефинансовых</p>

инвентаризации (ф. 0510439)			активов (в случае инвентаризации нефинансовых активов); Главный бухгалтер (в случае инвентаризации финансовых активов)
Лист согласования	Члены комиссии, Председатель комиссии		
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены постоянно - действующей комиссии по проверке наличных денежных средств и денежных документов в кассе	Председатель комиссии Ректор	Ответственный секретарь комиссии
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Главный бухгалтер	Ректор	Бухгалтер по учету нефинансовых активов (в случае инвентаризации нефинансовых активов); Главный бухгалтер (в случае инвентаризации финансовых активов)
Лист согласования	Члены комиссии, Председатель комиссии		
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтеры группы по учету нефинансовых активов	—	Бухгалтеры группы по учету нефинансовых активов
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)	Бухгалтер с функциями кассира		Бухгалтер с функциями кассира
Ведомость доходов физических лиц,	Ведущий бухгалтер - руководитель группы расчетов с	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер - руководитель группы расчетов с

облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)	персоналом по оплате труда и выплате стипендий студентам		персоналом по оплате труда и выплате стипендий студентам
Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)	Бухгалтеры с функциями учета операций на забалансовых счетах	Главный бухгалтер	Бухгалтеры с функциями учета операций на забалансовых счетах

5. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в пункте 3 настоящей Учетной политики, составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

6. Электронные первичные документы и регистры бухгалтерского учета, применяемые с 2024 года:

- 0510448 - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- 0510450 - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
- 0510451 - требование-накладная;
- 0510452 - акт приемки товаров, работ, услуг;
- 0510453 - извещение о трансферте, передаваемом с условием;
- 0510521 - заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
- 0510454 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
- 0510456 - акт о списании транспортного средства;
- 0510458 - накладная на отпуск материальных ценностей на сторону;
- 0510459 - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- 0510460 - акт о списании материальных запасов;
- 0510461 - акт о списании бланков строгой отчетности;
- 0510463 - акт о результатах инвентаризации.
- 0509215 - инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- 0509216 - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
- 0509211 - карточка учета капвложений;
- 0509214 - карточка учета права пользования нефинансовым активом.

7. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают ректор и проректор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса.

8. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

9. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Приложение № 2 к приказу  
ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ  
от 28.12.2022 № 514

Приложение № 25  
к учетной политике для целей  
бухгалтерского учета

### График

документооборота электронных документов

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Проректор по РиЭИК	Проректор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса
Директор по ППВиОР	Директор по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию
ПЭП	Простая электронная подпись
КЭЦП	Квалифицированная электронная цифровая подпись
ЕИС	Единая информационная система
УПД	Универсальный передаточный документ
БГУ	ИС "Бухгалтерия государственного учреждения" - используется работниками бухгалтерии
ДГУ	ИС "Документооборот государственного учреждения"- используется другими участниками использования электронного документооборота
ЗГУ	ИС "Зарплата государственного учреждения"

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>										
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	ф. 0510433	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов; Ректор	Ответственные секретари комиссии	БГУ	В день принятия решения о консервации	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии; 4) Председатель комиссии проверив и подписав документ КЭЦП направляет Ректору; 5) Ректор утверждает документ КЭЦП; 6) Главный бухгалтер проверив документ направляет бухгалтеру группы по учету нефинансовых активов для обработки в регистрах бухгалтерского учета	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в инвентарной карточке (при консервации более 3-х месяцев) (ф. 0504031, 0504032)
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	ф. 0510434	Работники, которые получают имущество в личное пользование; работник склада	Лицо, ответственное за сохранность и (или) целевое использование имущества (работник склада)	ДГУ	В момент передачи имущества в пользование	1) Работники, которые получают имущество в личное пользование, подписывают ПЭП; 2) Работник склада подписывает ПЭП акт, передает в бухгалтерию	В момент оформления документа, направление в бухгалтерию в день формирования	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" и в журнале операций по забалансовому счету 27 (ф. 0509213)

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа			Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки	
3	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ф. 0510440	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов; Ректор	Ответственные секретари комиссии	БГУ	В день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов, одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии; 4) Председатель комиссии проверив и подписав документ КЭЦП направляет Ректору; 5) Ректор утверждает документ КЭЦП; 6) Главный бухгалтер проверив все подписи направляет бухгалтеру группы по учету нефинансовых активов для обработки в регистрах бухгалтерского учета	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете (на соответствующих счетах учета нефинансовых активов и забалансовом счете 02) и в журналах операций ф. 0504071, ф. 0509213	
4	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	ф. 0510442	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов; Ректор	Ответственные секретари комиссии	БГУ	В день поступления документов на основании которых комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии; 4) Председатель комиссии проверив и подписав документ КЭЦП направляет Ректору; 5) Ректор утверждает документ КЭЦП; 6) Главный бухгалтер проверив документ направляет бухгалтеру группы по учету нефинансовых активов для обработки в регистрах бухгалтерского учета	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете (на соответствующих счетах учета нефинансовых активов) и в журнале операций ф. 0504071	

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
5	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ф. 0510435	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов; Ректор	Ответственные секретари комиссии	БГУ	В день утилизации материальных ценностей	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии; 4) Председатель комиссии проверив и подписав документ КЭЦП направляет Ректору; 5) Ректор утверждает документ КЭЦП; 6) Главный бухгалтер проверив документ направляет бухгалтеру группы по учету нефинансовых активов для обработки в регистрах бухгалтерского учета	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на забалансовом счете 02 и в журнале операций ф. 0509213
6	Решение о признании объектов нефинансовых активов	ф. 0510441	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Председатель, заместители председателя комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственные секретари комиссии	БГУ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии; 4) Председатель комиссии проверив документ подписывает КЭЦП; 5) Главный бухгалтер проверив документ направляет бухгалтеру группы по учету нефинансовых активов для обработки в регистрах бухгалтерского учета	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете (на соответствующих счетах учета нефинансовых активов) и в журнале операций ф. 0504071

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа			Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки	
7	Карточка учета имущества в личном пользовании	ф. 0509097	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	БГУ	В день выдачи имущества в пользование, на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (0510434)	Бухгалтер по учету нефинансовых активов подписывает ПЭП	В день выдачи имущества в пользование	В день выдачи имущества в пользование	Сверка с оборотной ведомостью по счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"	

## 2. Расчеты с подотчетными лицами

8	Отчет о расходах подотчетного лица	ф. 0504520	Подотчетное лицо; Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; Главный бухгалтер; Ректор	Подотчетное лицо	ДГУ	В течение трех рабочих дней по прибытии из командировки	<p><b>1) Руководитель</b> подразделения, где работает подотчетное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проверяет подтверждающие документы и их соответствие скан-копиям, прикрепленным к Отчету (ф. 0504520) и подписывает ПЭП «Уведомление о поступлении отчета на проверку» и раздел 1.2. «Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема»;</li> <li>• проверяет разделы 2 «Отчет о выполненной работе в командировке» и 3 «Обоснование расходов, отличных от установленных нормативов» и подписывает их ПЭП.</li> </ul> <p><b>2) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подписывает ПЭП «Отметка бухгалтерской службы о проверке»;</li> <li>- проверяет Отчет (ф. 0504520) и подписывает отчет ПЭП;</li> <li>- направляет Отчет (ф. 0504520) главному бухгалтеру;</li> </ul> <p><b>4) Главный бухгалтер</b> подписывает ПЭП раздел 4 «Обязательства» Отчета (ф. 0504520) и направляет на утверждение Ректору;</p> <p><b>5) Ректор</b> утверждает КЭЦП Отчет о расходах подотчетного лица</p>	<p><b>1)</b> не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)</p> <p><b>2)</b> в день Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p> <p><b>3)</b> не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p> <p><b>4)</b> не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520) на проверку</p> <p><b>5)</b> не позднее следующего дня со дня получения Уведомления о поступлении Отчета (ф. 0504520)</p>	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	<p>1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>
---	------------------------------------	------------	---	------------------	-----	---	---	---	---	---

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
9	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	ф. 0504518	Подотчетное лицо; Контрактный управляющий; Начальник планово-экономического управления; Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; Ректор	Подотчетное лицо	ДГУ	Не менее чем за три рабочих дня до закупки оформляет Заявку-обоснование, подписывает его простой ЭП и направляет: • в управление закупок и снабжения; • в планово-экономическое управление; • руководителю подразделения; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	<p><b>1) Подотчетное лицо</b> формирует заявку, указывает в разделе 1 наименование товаров, работ, услуг по ОКПД, прикрепляет документы-основания, подписывает ПЭП раздел 3;</p> <p><b>2) Руководитель структурного подразделения</b> проверяет целесообразность закупки, проверяет подтверждающие документы, представленные в качестве приложения к Заявке, подписывает ПЭП раздел 3;</p> <p><b>3) Ответственное лицо от контрактной службы</b> заполняет сведения "Идентификационный код закупки и раздел 2 Заявки</p> <p><b>4) Контрактный управляющий</b> после заполнения разделов 1 и 2 Заявки проверяет и подписывает Заявку ПЭП;</p> <p><b>4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</b> проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, заполняет в Заявке Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, подписывает ПЭП справочную информацию в разделе 3 и направляет главному бухгалтеру;</p> <p><b>5) Главный бухгалтер</b> проверив Заявку направляет на утверждение Ректору;</p> <p><b>6) Ректор</b> утверждает Заявку КЭЦП и направляет главному бухгалтеру</p>	В день получения Уведомления о поступлении Заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема	В день поступления Заявки, но не позднее предшествующего дня закупки	<p>1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа			Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки	
10	Решение о командировании на территории Российской Федерации	ф. 0504512	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Специалист управления кадров; Подотчетное лицо, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; Главный бухгалтер; Директор по ППВиОР	Подотчетное лицо	ДГУ	Не менее чем за шесть рабочих дней до отъезда работника в командировку оформляет Решение, подписывает его простой ЭП и направляет: • в управление кадров; • руководителю подразделения; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	<b>1) Подотчетное лицо</b> подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 и направляет Решение руководителю структурного подразделения; <b>2) Руководитель структурного подразделения</b> подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, согласовывает ПЭП решение и направляет в управление кадрового делопроизводства; <b>3) Специалист управления кадров:</b> • проверяет и подписывает ПЭП подраздел 1.1 и направляет Решение бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; • оформляет приказ на командирование; <b>4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</b> • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает ПЭП информацию; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру; <b>5) Главный бухгалтер</b> подписывает ПЭП информацию, указанную в разделе 3 и направляет на утверждение Директору по ППВиОР; <b>6) Директор по ППВиОР</b> утверждает Решение КЭЦП и направляет главному бухгалтеру	<b>1)</b> в день подготовки Решения <b>2)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>3)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>4)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>5)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>6)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения, но не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку	<b>1)</b> в день подготовки Решения <b>2)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>3)</b> не позднее следующего дня после получения Уведомления о поступлении Решения <b>4)</b> не позднее следующего дня после получения Уведомления о поступлении Решения <b>5)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>6)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения, но не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
11	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	ф. 0504513	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Специалист управления кадров; Подотчетное лицо, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; Главный бухгалтер; Директор по ППВиОР	Подотчетное лицо	ДГУ	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Решение, подписывает его простой ЭП и направляет: • в управление кадров; • руководителю подразделения; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	<p><b>1) Подотчетное лицо</b> подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 и направляет Изменение решения руководителю структурного подразделения;</p> <p><b>2) Руководитель структурного подразделения</b> подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, согласовывает ПЭП Изменение решения и направляет в управление кадрового делопроизводства;</p> <p><b>3) Специалист управления кадров:</b> • проверяет и подписывает ПЭП подраздел 1.1 и направляет Изменение решения бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; • оформляет приказ на командирование;</p> <p><b>4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</b> • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Изменении Решения Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП; • заполняет раздел 3 Изменения решения и направляет главному бухгалтеру;</p> <p><b>5) Главный бухгалтер</b> подписывает ПЭП информацию, указанную в разделе 3 и направляет на утверждение Директору по ППВиОР;</p> <p><b>6) Директор по ППВиОР</b> утверждает Изменение решения КЭЦП и направляет бухгалтеру по работе с подотчетными лицами</p>	<p><b>1)</b> в день подготовки Изменения решения <b>2)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>3)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>4)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>5)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>6)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения.</p>	<p><b>1)</b> в день подготовки Изменения решения <b>3)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>4)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>5)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>6)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения.</p>	<p>1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
12	Решение о командировании на территорию иностранного государства	ф. 0504515	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Специалист управления кадров; Подотчетное лицо, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; Главный бухгалтер; Директор по ППВиОР	Подотчетное лицо	ДГУ	За 15 дней до выезда в зарубежную командировку оформляет Решение, подписывает его простой ЭП и направляет: • в управление кадров; • руководителю подразделения; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	<b>1) Подотчетное лицо</b> подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 и направляет Решение руководителю структурного подразделения; <b>2) Руководитель структурного подразделения</b> подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, согласовывает решение ПЭП и направляет в управление кадрового делопроизводства; <b>3) Специалист управления кадров:</b> • проверяет и подписывает ПЭП подраздел 1.1 и направляет Решение бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; • оформляет приказ на командирование <b>4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</b> • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Решении Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП; • заполняет раздел 3 Решения и направляет главному бухгалтеру; <b>5) Главный бухгалтер</b> подписывает ПЭП информацию, указанную в разделе 3 и направляет на утверждение Директору по ППВиОР; <b>6) Директор по ППВиОР</b> утверждает Решение КЭЦП и направляет главному бухгалтеру	<b>1)</b> в день подготовки Решения <b>2)</b> в день получения Решения <b>3)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>4)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>5)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>6)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения, но не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку	<b>1)</b> в день подготовки Решения <b>2)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>3)</b> не позднее следующего дня после получения Уведомления о поступлении Решения <b>4)</b> не позднее следующего дня после получения Уведомления о поступлении Решения <b>5)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения <b>6)</b> в день получения Уведомления о поступлении Решения, но не менее чем за три дня до отъезда работника в командировку	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
13	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	ф. 0504516	Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Специалист управления кадров; Подотчетное лицо, Бухгалтер по работе с подотчетными лицами; Главный бухгалтер; Директор по ППВиОР	Подотчетное лицо	ДГУ	Не менее чем за два дня до начала командировки оформляет Решение, подписывает его простой ЭП и направляет: • в управление кадров; • руководителю подразделения; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	<b>1) Подотчетное лицо</b> подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2 и направляет Изменение решения руководителю структурного подразделения <b>2) Руководитель структурного подразделения</b> подписывает ПЭП подразделы 1.1–1.3 раздела 1 и раздел 2, согласовывает Изменение решения ПЭП и направляет в управление кадрового делопроизводства <b>3) Специалист управления кадров:</b> • проверяет и подписывает ПЭП подраздел 1.1 и направляет Изменение решения бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; • оформляет приказ на командирование <b>4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</b> • проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам и заполняет в Изменении Решения Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет и подписывает информацию ПЭП; • заполняет раздел 3 Изменения решения и направляет главному бухгалтеру; <b>5) Главный бухгалтер</b> подписывает ПЭП информацию, указанную в разделе 3 и направляет на утверждение Директор по ППВиОР; <b>6) Директор по ППВиОР</b> утверждает Изменение решения КЭЦП и направляет главному бухгалтеру	<b>1)</b> в день подготовки Изменения решения <b>2)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>3)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>4)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>5)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>6)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения.	<b>1)</b> в день подготовки Изменения решения <b>2)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>3)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>4)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>5)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения <b>6)</b> в день получения Уведомления о поступлении Изменения решения.	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) 2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
<b>3. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>										
14	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета	ф. 0510437	Члены комиссии по принятию решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов и неустребованной кредиторской задолженности; Председатель комиссии; Ректор	Ответственные секретари комиссии	БГУ	В день принятия решения о списании неустребованной кредиторской задолженности, одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии; 4) Председатель комиссии проверив и подписав КЭЦП документ направляет Ректору; 5) Ректор, утвердив КЭЦП документ направляет главному бухгалтеру.	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете (на соответствующих счетах учета расчетов и забалансовом счете 20) и в журналах операций ф. 0504071, ф. 0509213
15	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ф. 0510436	Члены комиссии по принятию решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов и неустребованной кредиторской задолженности; Председатель комиссии; Руководитель структурного подразделения; Ректор	Ответственные секретари комиссии	БГУ	В день принятия решения о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии и руководителю структурного подразделения; 4) Руководитель структурного подразделения согласовывает ПЭП; 5) Председатель комиссии проверив и подписав КЭЦП документ, после согласования руководителем структурного подразделения направляет Ректору; 6) Ректор, утвердив документ КЭЦП направляет главному бухгалтеру.	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете (на соответствующих счетах учета доходов и забалансовом счете 04) и в журналах операций ф. 0504071, ф. 0509213

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
16	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	ф. 0510445	Члены комиссии по принятию решений о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов и неустребованной кредиторской задолженности; Председатель комиссии; Руководитель структурного подразделения; Ректор	Ответственные секретари комиссии	БГУ	В день принятия решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии и руководителю структурного подразделения; 4) Руководитель структурного подразделения согласовывает ПЭП; 5) Председатель комиссии проверив и подписав КЭЦП документ, после согласования руководителем структурного подразделения направляет Ректору; 6) Ректор, утвердив документ КЭЦП направляет главному бухгалтеру.	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете (на соответствующих счетах учета доходов и забалансовом счете 04) и в журналах операций ф. 0504071, ф. 0509213
17	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	ф. 0510446	Бухгалтер с функциями ведения расчетов с кредиторами; Главный бухгалтер; Ректор	Бухгалтер с функциями ведения расчетов с кредиторами	БГУ	В течение 3-х рабочих дней со дня представления заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности (судебное решение, заявление и т.д.) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (накладные, акты, платежные документы) на основании данных Решения (ф. 0510437)	1) Бухгалтер с функциями ведения расчетов с кредиторами формирует документ, подписав ПЭП направляет главному бухгалтеру; 2) Главный бухгалтер подписывает ПЭП, направляет ректору; 5) Ректор, утвердив документ КЭЦП направляет главному бухгалтеру.	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете (на соответствующих счетах учета расчетов и забалансовом счете 20) и в журналах операций ф. 0504071, ф. 0509213

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
18	Электронные документы по приемке товаров, работ, услуг, сформированные в ЕИС*	Документ о приемке - аналог бумажного акта, накладной; УПД, счет-фактура	Ректор, Проректор по РиЭИК - по доверенности)	Служба закупок	ЕИС	В день поступления документа о приемке товаров, работ, услуг	1) Ответственный за закупку в день приема товаров, работ, услуг подписывает документ о приемке и в этот же день направляет в службу закупок; 2) Служба закупок в день поступления документа о приемке проверяет выставленный поставщиком в ЕИС электронный документ на соответствие документу о приемке и передает на подпись ректору либо проректору РиЭИК; 3) Ректор либо проректор РиЭИК подписывают документ КЭЦП; 4) Служба закупок подписанный документ из личного кабинета ЕИС выгружает в бухгалтерскую программу 1С "БГУ" и информирует об этом бухгалтера	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в журнале операций ф. 0504071
<b>4. Инвентаризация</b>										
19	Решение о проведении инвентаризации	ф. 0510439	Назначенный этим решением члены инвентаризационной комиссии; Бухгалтер по учету нефинансовых активов (в случае инвентаризации нефинансовых активов); Главный бухгалтер (в случае инвентаризации финансовых активов); Ректор	Бухгалтер по учету нефинансовых активов (в случае инвентаризации нефинансовых активов); Главный бухгалтер (в случае инвентаризации финансовых активов)	БГУ	За 5 рабочих дней до начала годовой инвентаризации (на 01.10 - нефинансовые активы, на 01.01 - финансовые активы). Не позднее следующего дня после получения информации о смене материально-ответственного лица и выявленной недостаче	1) Ответственный исполнитель направляет сформированный документ членам комиссии и главному бухгалтеру; 2) Главный бухгалтер проверяет и подписывает ПЭП; 3) Члены комиссии проверяют документ и подписывают лист согласования ПЭП; 4) Ответственный исполнитель после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии; 5) Председатель комиссии проверив и подписав ПЭП лист согласования направляет Ректору; 6) Ректор, утвердив документ КЭЦП направляет главному бухгалтеру.	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Подготовка инвентаризационных описей для членов инвентаризационной комиссии

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа			Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки	
20	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	ф. 0510836	Члены постоянно действующей комиссии по проверке наличных денежных средств и денежных документов в кассе Университета: Председатель комиссии и его заместители; Ректор	Ответственный секретарь комиссии	БГУ	В день проведения инвентаризации формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088)	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии, в его отсутствие заместителю; 4) Председатель комиссии проверив и подписав КЭЦП документ направляет Ректору; 5) Ректор, утвердив документ КЭЦП направляет главному бухгалтеру.	В день получения документа	В день получения документа	Внутренний финансовый контроль, сверка результатов инвентаризации с данными бухгалтерского учета	
21	Изменение Решения о проведении инвентаризации	ф. 0510447	Назначенный этим Изменением решения состав инвентаризационной комиссии; Бухгалтер по учету нефинансовых активов (в случае инвентаризации нефинансовых активов); Главный бухгалтер (в случае инвентаризации финансовых активов); Ректор	Бухгалтер по учету нефинансовых активов (в случае инвентаризации нефинансовых активов); Главный бухгалтер (в случае инвентаризации финансовых активов)	БГУ	Не позднее дня предшествующему началу инвентаризации	1) Ответственный исполнитель направляет сформированный документ членам комиссии и главному бухгалтеру; 2) Главный бухгалтер проверяет и подписывает ПЭП; 3) Члены комиссии проверяют документ и подписывают лист согласования ПЭП; 4) Ответственный исполнитель после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии; 5) Председатель комиссии проверив и подписав ПЭП лист согласования направляет Ректору; 6) Ректор, утвердив документ КЭЦП направляет главному бухгалтеру.	В день получения документа	В день получения документа	Подготовка инвентаризационных описей для членов инвентаризационной комиссии	
<b>5. Забалансовый учет</b>											
22	Журнал операций по забалансовому счету	ф.0509213	Бухгалтеры с функциями учета операций на забалансовых счетах; Главный бухгалтер	Бухгалтер с функциями учета операций на забалансовых счетах	БГУ	Отражение фактов хозяйственной жизни производится по мере принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету	1) Бухгалтер с функциями учета операций на забалансовых счетах формирует журнал на основании операций по соответствующему забалансовому счету на основании первичных учетных документов, подписывает ПЭП и направляет документ главному бухгалтеру; 2) Главный бухгалтер журнал проверяет, подписывает КЭЦП	1) Ежемесячно до 5 числа следующего месяца 2) Не позднее следующего дня со дня получения уведомления о получении журнала	По мере принятия первичных (сводных) учетных документов к учету (по мере подписания электронных документов ЭЦП)	Систематизация хозяйственных операции в зависимости от характера изменений информации об объекте учета записью увеличения или уменьшения соответствующего забалансового счета	

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
<b>6. Налог на доходы физических лиц</b>										
23	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	ф.0509095	Ведущий бухгалтер - руководитель группы расчетов с персоналом по оплате труда и выплата стипендий студентам; Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер - руководитель группы расчетов с персоналом по оплате труда и выплата стипендий студентам	ЗГУ	Формируется ежемесячно до 10 числа следующего месяца на основании сведений о выплатах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• связанных с оплатой труда;</li> <li>• по договорам ГПХ;</li> <li>• командировочных;</li> <li>• компенсационных и т.д.</li> </ul>	1) Ведущий бухгалтер - руководитель группы расчетов с персоналом по оплате труда и выплата стипендий студентам формирует ведомость, подписав ПЭП, направляет главному бухгалтеру; 2) Главный бухгалтер, проверив ведомость, подписывает КЭЦП	1) В день формирования ведомости; 2) Не позднее следующего дня	Формируется ежемесячно до 10 числа следующего месяца	Формирование сведений о выплатах, связанных с оплатой труда, о выплатах по договорам гражданско-правового характера, о командировочных, компенсационных и иных выплатах физическим лицам (за исключением доходов, полученных ими в натуральной форме, облагаемых НДФЛ и страховыми взносами)
<b>7. Касса</b>										
24	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ф. 0504093	Бухгалтер с функциями кассира	Бухгалтер с функциями кассира	БГУ	Регистрация приходных и расходных ордеров в течение финансового года	Бухгалтер с функциями кассира формирует журнал, подписывает ПЭП, направляет главному бухгалтеру для проверки	Один раз по завершению отчетного финансового года, не позднее срока сдачи годового бухгалтерского отчета	Регистрация документов в журнале ежедневно, при наличии кассовых операций	Регистрация в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) в течение финансового года

\* Ответственный за закупку в день приема товаров, работ, услуг передает документ в бухгалтерию для отражения в учете бухгалтерской операции по счету 401.60 "Резервы предстоящих расходов" до подписания электронного документа в ЕИС

\* Служба закупок в последний день месяца передает в бухгалтерию в виде справки расчетно-обоснованную оценку расходов по коммунальным услугам, содержанию имущества и другим систематическим расходам, по которым поставщиком предусмотрен срок предоставления документов после 10 числа следующего месяца.