

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Вид документа	Представление документов в УБУиО				Обработка документов в УБУиО		Срок выполнения требований и предоставления дополнительных документов (информации, пояснений)	
			Срок представления в УБУиО	Структурное подразделение, должностные лица, ответственные за осуществление факта хозяйственной жизни	Должностные лица, ответственные за составление/представление документа	Должностные лица, подписывающие документы	Способ представления (электронный, на бумажном носителе)	Срок		Ответственное лицо
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I. Учет нефинансовых активов										
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии, председатель комиссии, материально ответственное лицо, представитель организации (структурного подразделения), проводивший ремонт, реконструкцию, модернизацию	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
2	Акт комплексации основного средства	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии, председатель комиссии	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
3	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии, председатель комиссии, материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
4	Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов	бумажный носитель	В течение 5 рабочих дней с даты проведения мероприятия	Материально ответственное лицо, ответственное за вручение	Материально ответственное лицо, ответственное за вручение	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
5	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
6	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)	бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления материальных ценностей	Материально ответственное лицо, принявшее материальные ценности	Материально ответственное лицо, принявшее материальные ценности	Материально ответственные лица, работник УБУиО	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
7	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения договора	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
8	Договор на получение материальных запасов	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения договора	Руководитель структурного подразделения ответственного лица за получение материальных запасов	Руководитель структурного подразделения ответственного лица за получение материальных запасов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), ответственное лицо за получение материальных запасов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
9	Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты расторжения договора	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
10	Сводная ведомость учета ГСМ	бумажный носитель	помесечно	Начальник Транспортного управления	Начальник Транспортного управления	Начальник Транспортного управления	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
11	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210)	бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты выдачи материальных ценностей	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица, выдавшего материальные ценности	Материально ответственное лицо, выдавшее материальные ценности	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственные лица, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, начальник отдела материального учета)	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
12	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	электронный	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения	Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов,	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов,	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, материально ответственные лица	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	электронный	Не позднее 1 рабочего дня со дня передачи объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо, передающее объекты нефинансовых активов	Работники отдела материального учета, материально ответственное лицо, передающее объекты нефинансовых активов	Материально ответственные лица, работник УБУиО	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа
14	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	электронный	Не позднее 1 рабочего дня с даты выдачи материальных ценностей	Руководитель структурного подразделения материально ответственного лица, отпускающего материальные ценности	Материально ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), материально ответственное лицо, потребовавшее материальные ценности, материально ответственное лицо, отпускающее материальные ценности, материально ответственное лицо, получающее материальные ценности,	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета	В течение 2 рабочих дней после получения документа

29	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	бумажный носитель	В день формирования документа	УБУиО	Работники группы кассовых операций УБУиО	Ректор, проректор по экономической и финансовой работе, заместитель проректора по экономической и финансовой работе, Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), Работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	на бумажном носителе	В день формирования документа	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	
30	Отчет кассира (ОКУД 0504514)	бумажный носитель	В день формирования документа	УБУиО	Работники группы кассовых операций УБУиО	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), Работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	на бумажном носителе	В день формирования документа	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	
31	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	электронный	В день завершения проведения инвентаризации	УБУиО	Ответственный член инвентаризационной комиссии	Члены инвентаризационной комиссии Председатель инвентаризационной комиссии Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	электронный/бумажный носитель	В день формирования документа	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	
III. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по выполнению работ, услуг, поставке товарно-материальных ценностей и прочих расчетов										
32	Служебная записка об оплате обеспечения заявок и исполнения контрактов.	бумажный носитель	Не позднее 5-ти рабочих дней до подачи заявки Заказчику	Проректор по направлению деятельности (заместитель проректора)	Руководители структурных подразделений	Проректор по направлению деятельности (заместитель проректора)	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники отдела учета финансовых активов и обязательств	
33	Документ о приеме (копия)	электронный/бумажный носитель	в течение 1 рабочего дня после подписания в Единой информационной системе (ЕИС)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный администратор закупки	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
34	УПЦ/ Акт приема товаров, работ, услуг / ТОРГ 12 / счет-фактура (полученный)	бумажный носитель	в течение 1 рабочего дня после подписания ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный администратор закупки	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
35	Акт приема товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	электронный	В течение 1 рабочего дня после подписания ответственными лицами	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный администратор закупки	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги Члены приемочной комиссии (ответственный администратор закупки) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
36	Договоры (контракты), заключенные в рамках организации закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 №44-ФЗ, от 18.07.2011 №223-ФЗ, за исключением договоров, заключенных с физическими лицами	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения договора (контракта)	должностные лица, ответственные за осуществление факта хозяйственной жизни в рамках заключенных договоров (контрактов)	Ответственный администратор закупки	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники УБУиО	
IV. Расчеты с подотчетными лицами										
37	Авансовый отчет (ОКУД 0504505)	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней по истечении срока, на который были перенесены под отчет для осуществления закупки.	Руководители структурных подразделений ответственные за направление обучающихся на мероприятия	Руководители структурных подразделений ответственные за направление обучающихся на мероприятия	Ректор, Проректор по экономической и финансовой работе, заместитель проректора по экономической и финансовой работе, Подотчетное лицо, Руководитель структурного подразделения, Работник (ответственный исполнитель) УБУиО.	на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	В течение 2 рабочих дней после получения документа
38	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	электронный	Утвержденная заявка-обоснование направляется в УБУиО через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до установленного законодательством срока осуществления оплаты.	Руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором закупки	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо Руководитель структурного подразделения Работник Дирекции по организации закупок (уполномоченное лицо) Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	
39	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ОКУД 0504517)	электронный	3 рабочих дня	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо Работник кадрового подразделения Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Директор филиала	электронный	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники бухгалтерии (в случае получения соответствующей целевой субсидии)	
40	Справка о подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска	бумажный носитель	в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	бумажный	В течение 1 рабочего дня после получения	Подотчетное лицо	В течение 2 рабочих дней после получения документа
41	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	электронный	Утвержденное решение направляется в УБУиО через используемую систему электронного документооборота совместно с приказом о направлении в командировку за 5 рабочих дней до начала командировки	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	
42	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	электронный	Утвержденное Изменение Решения направляется в УБУиО через используемую систему электронного документооборота в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки. В случае внесения изменений до начала командировки направляется за 5 рабочих дней до начала командировки.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	

43	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)	электронный	Утвержденное решение направляется в УБУиО через используемую систему электронного документооборота совместно с приказом о направлении в командировку за 5 рабочих дней до начала командировки	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	
44	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	электронный	Утвержденное Изменение Решения направляется в УБУиО через используемую систему электронного документооборота в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки. В случае внесения изменений до начала командировки направляется за 3 рабочих дня до начала командировки.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник кадрового подразделения Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	
45	Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	электронный	Утвержденная заявка-обоснование направляется в УБУиО через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до установленного законодательством срока осуществления оплаты.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник Дирекции по организации закупок (уполномоченное лицо) Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	
46	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	электронный	Направляется в УБУиО через используемую систему электронного документооборота в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки, возвращения из отпуска для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или осуществления закупки.	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо Руководитель подразделения, в котором работает подотчетное лицо Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней, от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств	В течение 3 рабочих дней от даты поступления документов, подтверждающих расходы

V. Учет расчетов по оплате труда и выплатам обучающимся

47	Расчетно-платежная ведомость (ОКУД 0504401)	бумажный носитель		Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Ректор (проректор по экономической и финансовой работе, заместитель проректора по экономической и финансовой работе, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	на бумажном носителе	в сроки выплаты в кассе Фининиверситета	Работники отдела расчетов заработной платы, отдела расчетов с обучающимися и работник, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	
48	Расчетная ведомость (ОКУД 0504402)	бумажный носитель		Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Ректор (проректор по экономической и финансовой работе, заместитель проректора по экономической и финансовой работе, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	на бумажном носителе	формирование документа последним рабочим днем текущего месяца	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися	
49	Платежная ведомость (ОКУД 0504403)	бумажный носитель		Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Ректор (проректор по экономической и финансовой работе, заместитель проректора по экономической и финансовой работе, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), работники отдела расчетов заработной платы УБУиО	на бумажном носителе	в сроки выплаты в кассе Фининиверситета	Работники отдела расчетов заработной платы, отдела расчетов с обучающимися и работник, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	
50	Карточка депонента	бумажный носитель		Работники отдела расчетов заработной платы, отдела расчетов с обучающимися и работник, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций УБУиО	Работники отдела расчетов заработной платы, отдела расчетов с обучающимися и работник, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций УБУиО	Работники отдела расчетов заработной платы, отдела расчетов с обучающимися и работник, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций УБУиО	на бумажном носителе	формируется в последний день срока выплаты по платежной или расчетно-платежной ведомости	Работники отдела расчетов заработной платы, отдела расчетов с обучающимися и работник, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	
51	Карточка-справка (ОКУД 0504417)	бумажный носитель			Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Начальники (заместители начальников) отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	на бумажном носителе		Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися	
52	Табель учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421)	бумажный носитель	В сроки, установленные коллективным договором	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Руководители и работники структурных подразделений	на бумажном носителе	в сроки, установленные для расчета заработной платы	Работники отдела расчетов заработной платы	
53	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504425)	бумажный носитель		Работники отдела расчетов заработной платы УБУиО	Работники отдела расчетов заработной платы УБУиО	Работники отдела расчета заработной платы УБУиО	на бумажном носителе	в сроки, установленные для выплаты начислений	Работники отдела расчета заработной платы	
54	Учебные приказы о назначении стипендий, иных выплат обучающимся и о движении контингента.	бумажный носитель	В день регистрации приказа. При этом, учебные приказы о назначении стипендий обучающимся, выплата по которым предполагается в текущем месяце, предоставляются в УБУиО в срок до 15 числа текущего месяца за исключением учебных приказов о назначении государственной социальной стипендии и иных выплат.	Ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	Ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"	В течение 3 рабочих дней с момента поступления в УБУиО	Работники отдела учета расчетов с обучающимися	

55	Приказы по личному составу	бумажный носитель	В день регистрации приказа	Ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	Ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"/бумажный носитель	в сроки, установленные для выплаты начислений	Работники отдела расчетов заработной платы	
56	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений, заместитель руководителя Дирекции по организации закупок	Ректор (проректоры по направлениям деятельности, заместитель проректора по экономической и финансовой работе)	на бумажном носителе	В сроки, установленные договором ГПХ	Работники отдела расчетов заработной платы	В течение 2 рабочих дней после получения документа
57	Акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами	бумажный носитель	Не позднее следующего дня после подписания	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений, заместитель руководителя Дирекции по организации закупок	Ректор (проректоры по направлениям деятельности, заместитель проректора по экономической и финансовой работе), руководители структурных подразделений	на бумажном носителе	В сроки, установленные договором ГПХ	Работники отдела расчетов заработной платы	В течение 2 рабочих дней после получения документа
58	Сведения о выплатах материального обеспечения обучающимся в филиалах Финиуниверситета	бумажный носитель	Не позднее трех дней со дня поступления сведений от филиалов Финиуниверситета в Планово-финансовое управление	Директоры филиалов	Директоры филиалов, Планово-финансовое управление	Ректор (проректоры по направлению деятельности, заместитель проректора), директоры и главные бухгалтеры филиалов	на бумажном носителе	по документам, предоставленным за текущий месяц, не позднее 30 числа текущего месяца	Работники отдела учета расчетов с обучающимися	
59	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ОКУД 0509095)	электронный		Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	электронный	формирование документа последним рабочим днем текущего месяца	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися	
VI. Санкционирование расходов бюджета										
60	Отчет о размещенных извещениях об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС, по подразделению (Москва, филиал)	бумажный носитель	Формируется подкадно и представляется в течение 3-х рабочих дней по окончании декады в Филиалах представляется ежемесячно и представляется в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Дирекция по организации закупок, Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, Работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, Работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, Работники контрактной службы филиалов	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности	В течение 2 рабочих дней после получения документа
61	Отчет о признании процедуры закупки, осуществленной конкурентным способом в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), несостоявшейся, с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС, по подразделению (Москва, филиал)	бумажный носитель	ся в течение 3-х рабочих дней по окончании декады в Филиалах представляется в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Дирекция по организации закупок, Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, Работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, Работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности	В течение 2 рабочих дней после получения документа
62	Отчет о заключенных контрактах конкурентным способом определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС, по подразделению Москва (филиал)	бумажный носитель	в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем	Дирекция по организации закупок, Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, Работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, Работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности	В течение 2 рабочих дней после получения документа
63	Служебные записки с приложением независимых гарантии (копии), полученные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней после проверки	Дирекция по организации закупок, работники группы организации закупок	Работники группы организации закупок	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности	В течение 2 рабочих дней после получения документа
64	Служебные записки с приложением Независимых гарантии (копии), полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств по контракту(договору)	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней после проверки	Дирекция по организации закупок, Работники группы организации закупок	Работники группы организации закупок	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности	В течение 2 рабочих дней после получения документа
65	Служебные записки с приложением независимых гарантии (копии), полученные в качестве гарантийных обязательств	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней после проверки гарантии и подписании документов о присяжке	Ответственный администратор закупки	Ответственный администратор закупки	Ответственный администратор закупки	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности	В течение 2 рабочих дней после получения документа
66	Плани финансово-хозяйственной деятельности по г. Москве, филиалам, Свод по организации	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней по окончании квартала	Планово-финансовое управление, Руководитель (заместитель руководителя) планово-финансового управления	Руководитель (заместитель руководителя) планово-финансового управления	подписывает -руководитель (заместитель руководителя) планово-финансового управления, утверждает - проректор (заместитель проректора) по экономической и финансовой работе	В электронном виде по корпоративной электронной почте	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности	В течение 2 рабочих дней после получения документа
VII. Учет расчетов по доходам										
67	Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета (дополнительных соглашений)	бумажный носитель	в течение 3 рабочих дней после подписания	Планово-финансовое управление, Руководитель (заместитель руководителя) планово-финансового управления	Руководитель (заместитель руководителя) планово-финансового управления	Ректор	В электронном виде по корпоративной электронной почте	в течение 2-х рабочих дней	Работники УБУиО	
68	Сведения об операциях с целевыми средствами, сведения об операциях с целевыми субсидиями по г. Москве, филиалам, сводные	бумажный носитель	в течение 3 рабочих дней после утверждения	Планово-финансовое управление, Руководитель (заместитель руководителя) планово-финансового управления	Руководитель (заместитель руководителя) планово-финансового управления	Заместитель проректора по экономической и финансовой работе, руководитель планово-финансового управления, начальник отдела планово-финансового управления,	В электронном виде по корпоративной электронной почте	в течение 2-х рабочих дней	Работники УБУиО	
69	Договоры/Контракты на оказание образовательных и прочих услуг, выполнение НИР, оказание услуг в научной сфере, договоры пожертвования, договоры об учреждении именных стипендий и другие договоры на предоставление безвозмездной помощи, а также договоры о спонсорском вкладе, соглашения о предоставлении грантов (исполнитель - Финиуниверситет), дополнительные соглашения и соглашения о расторжении к ним	бумажный носитель, электронный (в случае заключения в электронном виде),скан-копия документа	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Ректор, проректоры и их заместители по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" / на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов в бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
70	Договоры аренды федерального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении, акты приема-передачи помещений к договору аренды	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Управление имущественных отношений, проректор по развитию инфраструктуры	Управление имущественных отношений	Проректор по развитию инфраструктуры	на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов в бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа

71	Договоры на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Дирекция эксплуатации имущественного комплекса, проректор по развитию инфраструктуры	Дирекция эксплуатации имущественного комплекса	Проректор по развитию инфраструктуры	на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
72	Акт оказанных услуг (исполнитель - Финиуниверситет)	бумажный носитель, электронный (в случае заключения в электронном виде)	Не позднее 3 рабочих дней от даты оказания услуг	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Проректоры по направлениям деятельности, руководители структурных подразделений	на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
73	Претензии (требование о восстановлении нарушенных прав и охраняемых законом интересов Финиуниверситета по контракту (договору))	бумажный носитель	В течение 1 рабочего дня со дня направления контрагенту	Отдел правового и методического сопровождения закупок Дирекции по организации закупок	Дирекция по организации закупок	Руководитель Дирекции по организации закупок	на бумажном носителе	не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета доходов от оказания платных услуг	В течение 2 рабочих дней после получения документа
74	Исполнительные листы, судебные акты	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу	Юридическая служба	Юридическая служба	-	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"	не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета доходов от оказания платных услуг	-
75	Отчеты о целевом использовании денежных средств, предусмотренные условиями заключенных договоров пожертвования, соглашений о предоставлении грантов и др.	бумажный носитель	Не позднее 3 рабочих дней после предоставления отчета в организацию (физическому лицу) с отметкой о принятии отчета	Инициаторы заключения договоров пожертвования, соглашений о предоставлении грантов	Инициаторы заключения договоров пожертвования, соглашений о предоставлении грантов	Ректор (проректоры и их заместители по направлениям деятельности)	на бумажном носителе	по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники отдела учета доходов от оказания платных услуг	В течение 2 рабочих дней после получения документа
76	Учебные приказы по обучающимся, зачисленным на обучение в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг	бумажный носитель	В день регистрации приказа	Ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	Ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	Ректор и ответственные лица, которым делегированы полномочия, в соответствии с локально-нормативным актом Финансового университета "О делегировании организационных полномочий"	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"	В течение 3 рабочих дней с момента поступления в УБУиО	Работники отделов учета расчетов с обучающимися, учета доходов от оказания платных услуг	В течение 2 рабочих дней после получения документа
VIII. Прочие документы										
77	Акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами	бумажный носитель/ электронный	По сроку в соответствии с приказами, по мере поступления от контрагентов	Ответственный администратор закупки (работник структурного подразделения) работник УБУиО	Работники УБУиО	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) и работники УБУиО	бумажный носитель/ электронный	в течение 2-х рабочих дней с момента получения документа	Работники УБУиО	-
78	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами со счета __ (ОКУД 0510437)	электронный	В случае принятия решения о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами Комиссией. Решение формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный носитель/электронный	В день формирования документа	Работники УБУиО	-
79	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	электронный	не позднее 5 рабочих дней после поступления документа Заявителя в Финиуниверситет	Председатель комиссии	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный носитель/электронный	В день формирования документа	Работники УБУиО	-
80	Решение о признании (восстановлении) комитетной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	электронный	Не позднее 5 рабочих дней после поступления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов документов-оснований	Председатель комиссии	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный носитель/электронный	В день формирования документа	Работники УБУиО	-
81	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436)	электронный	Не позднее 5 рабочих дней после поступления в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов документов-оснований	Председатель комиссии	Ответственный член постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	бумажный носитель/электронный	В день формирования документа	Работники УБУиО	-
82	Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	электронный	Не позднее следующего рабочего дня после поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) документов-оснований	Работники УБУиО	Работники УБУиО	Главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера (уполномоченное лицо)	электронный	-	Работники УБУиО	-
83	Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0504838)	электронный	Не позднее следующего рабочего дня после поступления в Управление бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерию филиала) документов-оснований	Работники УБУиО	Работники УБУиО	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера (уполномоченное лицо)	электронный	-	Работники УБУиО	-

84	Извещение (ОКУД 0504805)	бумажный носитель	В день составления	Работники УБУиО	Работники УБУиО	Ректор (проректор по экономической и финансовой работе, заместитель проректора по экономической и финансовой работе, проректор по развитию инфраструктуры), главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) и работники УБУиО	бумажный носитель	-	Работники УБУиО	-
85	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ОКУД 0510453)	электронный	В сроки в соответствии с законодательством	Работники УБУиО	Работники УБУиО	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Руководитель (уполномоченное лицо)	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
86	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	электронный	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
87	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники УБУиО	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
88	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники УБУиО	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа
89	Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 05048353)	бумажный носитель	Не позднее 1 рабочего дня с даты утверждения	Председатель инвентаризационной комиссии	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	бумажный носитель	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа