

Приложение № 2

к приказу Финуниверситета

от "24" декабря 2023 г. № 3202/о

Приложение № 1/3

к Положению о единой учетной политике

для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДЕН

приказом Финуниверситета

от 30.12.2011 № 1125-1/о

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Должностные лица, ответственные за составление/представление документа	Должностные лица, подписывающие документы	Дата представления в УБУиО (бухгалтерию филиала)
1	2	3	4	5
1	Приходный кассовый ордер (ф. по ОКУД 0310001)	Работники группы кассовых операций УБУиО	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) Работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	В день формирования документа
2	Расходный кассовый ордер (ф. по ОКУД 0310002)	Работники группы кассовых операций УБУиО	Главный бухгалтер, (заместитель главного бухгалтера) Работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	В день формирования документа
3	Кассовая книга (ф. по ОКУД 0504514)	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	В день формирования документа
4	Отчет кассира (ф. по ОКУД 0504514)	Работники группы кассовых операций УБУиО	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера). Работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	В день формирования документа

5	Бухгалтерская справка (ф. по ОКУД 0504833)	Работники УБУиО	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) и работники УБУиО	В день формирования документа
6	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. по ОКУД 0504103)	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности) и члены комиссии	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения Акта
7	Акт комплектации основного средства	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности) и члены комиссии	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения Акта
8	Акт о разуклопектации (частичной ликвидации) основного средства	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности) и члены комиссии	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения Акта
9	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов для монтажа и установки	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности), ответственные лица	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения Акта
10	Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности), ответственные лица	В течение 5 рабочих дней с даты проведения мероприятия
11	Акт приема книг от читателей взамен утерянных	Руководители структурных подразделений	Проректор по развитию инфраструктуры и члены комиссии	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения Акта
12	Акт приема книг из неизвестных источников	Руководители структурных подразделений	Проректор по развитию инфраструктуры и члены комиссии	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения Акта
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. по ОКУД 0504144)	Директор Библиотечно-информационного комплекса	Ректор (проректоры по направлениям деятельности) и члены комиссии	Не позднее 3-х рабочих дней после утверждения Акта
14	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. по ОКУД 0504207)	Работник Службы материально-технического обеспечения	Руководитель (заместитель руководителя) Службы материально-технического обеспечения	В день составления
15	Расчетно-платежная ведомость (ф. по ОКУД 0504401)	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	В день составления

16	Расчетная ведомость (ф. по ОКУД 0504402)	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 работ, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУиО	В день составления
17	Платежная ведомость (ф. по ОКУД 0504403)	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	В день составления
18	Карточка депонента	Работник отдела расчетов заработной платы УБУиО. Работник отдела расчетов с обучающимися УБУиО.	Работник отдела расчетов заработной платы УБУиО. Работник отдела расчетов с обучающимися УБУиО. Работник УБУиО, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций	В день формирования документа
19	Карточка-справка (ф. по ОКУД 0504417)	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	В день составления
20	Табель учета использования рабочего времени (ф. по ОКУД 0504421)	Руководители структурных подразделений	Руководители и работники структурных подразделения	Для начисления заработной платы за 1-ю половину месяца до 12-го числа текущего месяца, для начисления заработной платы за месяц до 20-го числа текущего месяца
21	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. по ОКУД 0504425)	Работники отдела расчетов заработной платы УБУиО	Начальник и работники отдела расчета заработной платы УБУиО	В день составления
22	Авансовый отчет (ф. по ОКУД 0504505)	Подотчетное лицо	Ректор. Проректор по экономической и финансовой работе, заместитель проректора по экономической и финансовой работе. Подотчетное лицо. Руководитель структурного подразделения. Работник (ответственный исполнитель) УБУиО.	В течение 3 рабочих дней по истечении срока, на который были перечислены под отчет для осуществления закупки.

23	Извещение (ф. по ОКУД 0504805)	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	В день составления
24	Доверенность (ф. по ОКУД 0315001)	Работники отдела учета нефинансовых активов УБУиО	Ректор (проректор по экономической и финансовой работе, заместитель проректора по экономической и финансовой работе) и главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	В день составления
25	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности)	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения договора
26	Договор на получение материальных запасов	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности)	Не позднее 3-х рабочих дней с даты заключения договора
27	Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности)	Не позднее 3-х рабочих дней с даты расторжения договора
28	Сводная ведомость учета ГСМ	Начальник Транспортного управления	Начальник Транспортного управления	Подкадно
29	Счет-фактура (выставленный) (Приложение № 1 к постановлению Правительству Российской Федерации)	Работники УБУиО	Ректор (проректоры по направлениям деятельности) и главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера)	В день формирования документа
30	Приказ на выплату стипендий, социальных и иных выплат обучающимся	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"	Не позднее 15-го числа текущего месяца
31	Приказ по личному составу	Начальник Управления кадрового обеспечения, начальник Управления международного сотрудничества, директор Центра нормирования труда, заработной платы	Ректор	В день регистрации приказа

32	Договор гражданско-правового характера	Руководители структурных подразделений, заместитель руководителя Дирекции по организации закупок	Ректор (проректоры по направлениям деятельности, заместитель проректора по экономической и финансовой работе)	В течение 3 рабочих дней от даты заключения
33	Акт выполненных работ по договорам гражданско-правового характера	Руководители структурных подразделений, заместитель руководителя Дирекции по организации закупок	Ректор (проректоры по направлениям деятельности, заместитель проректора по экономической и финансовой работе), руководители структурных подразделений	Не позднее следующего дня после подписания
34	Договор на оказание услуг, договор пожертвования, договор об учреждении именных стипендий и другие договоры на предоставление безвозмездной помощи, а также договоры о спонсорском вкладе, соглашения о предоставлении грантов (исполнитель - Финуниверситет)	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры и их заместители по направлениям деятельности)	В течение 3 рабочих дней от даты заключения
35	Акт оказанных услуг (исполнитель - Финуниверситет)	Руководители структурных подразделений	Ректор (проректоры по направлениям деятельности)	Не позднее 3-х рабочих дней от даты оказания услуг
36	Служебная записка об оплате обеспечения заявок и исполнения контрактов.	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений	Не позднее 5-ти рабочих дней до подачи заявки Заказчику
37	Отчет о размещенных извещениях об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при закупке у единственного поставщика (при условии размещения извещения, приглашения принять участие) в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС, по подразделению (Москва, филиал) _____	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Формируется подекадно и представляется в течение 3-х рабочих дней по окончанию декады./ в Филиалах формируется ежемесячно и представляется в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем

38	Отчет о признании процедуры закупки, осуществленной конкурентным способом или при закупке у единственного поставщика (при условии размещения извещения, приглашения принять участие) в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), несостоявшейся, с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС, по подразделению (Москва, филиал) _____	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Формируется подекадно и представляется в течение 3-х рабочих дней по окончании декады./ в Филиалах формируется ежемесячно и представляется в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем
39	Отчет о заключенных контрактах конкурентным способом определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или закупке у единственного поставщика (при условии размещения извещения, приглашения принять участие) в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС, по подразделению Москва (филиал) _____	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель руководителя) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Формируется ежемесячно и представляется в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным месяцем
40	Отчеты о целевом использовании денежных средств, предусмотренные условиями заключенных договоров пожертвования, соглашений о предоставлении грантов и др.	Инициаторы заключения договоров пожертвования, соглашений о предоставлении грантов	Ректор (проректоры и их заместители по направлениям деятельности)	Не позднее 3 рабочих дней после представления отчета в организацию (физическому лицу) с отметкой о принятии отчета
41	Независимые гарантии (копии), полученные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке	Работники группы организации закупок	-	в течение 5 рабочих дней после проверки гарантии в УБУиО по г. Москве/ в бухгалтерию филиалов
42	Независимые гарантии (копии), полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств по контракту(договору)	Работники группы организации закупок	-	в течение 5 рабочих дней после проверки гарантии в УБУиО по г. Москве/ в бухгалтерию филиалов
43	Независимые гарантии (копии), полученные в качестве гарантийных обязательств	Ответственный администратор закупки	-	в течение 5 рабочих дней после проверки гарантии и подписании документов о приемке - в УБУиО по г. Москве/ в бухгалтерию филиалов

44	Документ о приемке (копия)	Ответственный администратор закупки	-	в течение 1 рабочего дня после подписания в Единой информационной системе (ЕИС)
45	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	Ответственный администратор закупки	-	Не позднее 5 рабочих дней с даты заключения договора(контракта)
46	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. по ОКУД 0504210)	Руководители структурных подразделений	Руководитель (заместитель руководителя) Службы материально-технического обеспечения, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, начальник отдела материального учета)	В день составления