

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

---

**ПРИКАЗ**

от «30» декабря 2022 г.

№ 345

Ростов-на-Дону


«О графике документооборота в университете»

Для своевременного формирования показателей финансовых результатов деятельности университета и в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие график документооборота в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» с 01.01.2023г. (приложение № 1, приложение № 2)
2. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Маслинскую Л.В.

Ректор



Е.Н.Макаренко

**График документооборота в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»**

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Документы на бумажном носителе</b>									
Копия проекта приказа о движении контингента студентов для предварительной проверки	-	Отдел кадров по работе со студентами  Отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	Начальник отдела кадров по работе со студентами  Начальник отдела кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	В течение месяца, но не позднее 25-го числа текущего месяца	-	-	-	-	-
Приказ о движении контингента студентов	-	Отдел кадров по работе со студентами  Отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	Начальник отдела кадров по работе со студентами  Начальник отдела кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	На следующий рабочий день от даты приказа, но не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Сотрудники отдела учета доходов и расходов УБиНУ	На следующий рабочий день с момента поступления приказа в УБиНУ	Отдел кадров по работе со студентами  Отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	Архив	75 лет

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приказ о назначении на стипендию, о выплатах на питание, о компенсационных выплатах сиротам  Приказ о прекращении выплаты стипендий, о выплатах на питание, о компенсационных выплатах сиротам	-  -	Отдел кадров по работе со студентами  Отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	Начальник отдела кадров по работе со студентами  Начальник отдела кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	На следующий рабочий день от даты приказа, но не позднее 10 числа текущего месяца	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ	На следующий рабочий день с момента поступления приказа в УБиНУ	Отдел кадров по работе со студентами  Отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	Архив	5 лет
Договор со студентами на проживание в общежитии  Списки на вселение в общежитии и выселении из него	-  -	Общежитие	Заведующие общежитиями	На следующий рабочий день от даты договора, но не позднее 3 числа каждого месяца	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ	На следующий рабочий день с момента поступления договора в УБиНУ	1-й экземпляр – общежитие  2-й экз. - УБиНУ	Общежитие  УБиНУ	5 лет
Контракт (договор) на приобретение нефинансовых активов	-	Отдел закупок	Начальник отдела закупок	На следующий рабочий день от даты договора, но не позднее 3-х дней с даты заключения договора	-	-	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после истечения срока действия контракта (договора), прекращения

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Товарная накладная (ТОРГ-12), универсальный передаточный документ, акты, счета-фактуры	0330212	Отдел закупок	Начальник отдела закупок	В день получения товара, но не позднее 3-х дней с момента получения накладной	-	-	УБиНУ	УБиНУ	обязательств по контракту (договору)  5 лет после истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Склад	Зав. складом	На следующий рабочий день, но не позднее 2-х дней с момента получения накладной на склад	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день поступления, но не позднее следующего дня с момента поступления в УБиНУ	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Структурные подразделения университета  Склад	Материально-ответственные лица  Зав. складом	В течение 2-х дней с момента оприходования материальных ценностей или поступления требования-	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок	В день поступления, но не позднее следующего дня с момента	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				накладной на склад	по учету движения нефинансовых активов)	поступления в УБиНУ			
Заявка на списание объектов нефинансовых активов (с приложением документов, подтверждающих необходимость списания)	-	Структурные подразделения университета	Материально-ответственные лица	По мере необходимости	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	По мере необходимости	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	УБиНУ	Сотрудники отдела учета активов УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день принятия комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов решения о списании нефинансовых активов	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	Не позднее следующего рабочего дня с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов решения о списании нефинансовых активов	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	0504103	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь постоянно действующей комиссии по движению	Не позднее следующего рабочего дня	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной	В течение следующего рабочего дня с момента поступления	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
основных средств			нефинансовых активов  Сотрудники отдела учета активов УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)		плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	документа в УБиНУ			
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Библиотека	Директор библиотеки	Не позднее следующего рабочего дня после принятия комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов решения о списании нефинансовых активов	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В течение следующего рабочего дня с момента поступления документа в УБиНУ	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Акт приемки материалов (материальных запасов)	0504220	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов  УБиНУ	Председатель постоянно действующей комиссии по движению нефинансовых активов  Сотрудники отдела учета активов УБиНУ (участок по учету движения	В течение следующего рабочего дня с момента принятия решения	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В течение следующего рабочего дня с момента поступления документа в УБиНУ	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Документы по движению ГСМ:  - товарная накладная от поставщика	033012	Транспортный отдел	нефинансовых активов) Начальник транспортного отдела	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В течение следующего рабочего дня с момента поступления документов в УБиНУ	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
- путевые листы	034500 1	Транспортный отдел	Начальник транспортного отдела	Ежемесячно, на 10-й рабочий день после окончания месяца, следующего за отчетным	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В течение следующего рабочего дня с момента поступления документов в УБиНУ	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Отчет изготовления печатной продукции ИПК с подтверждающими документами	-	Издательско-полиграфический комплекс	Директор издательско-полиграфического комплекса	Не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ	На следующий рабочий день с момента поступления отчета в УБиНУ, но не позднее 3 числа каждого месяца	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года

Договор на изготовление издательско-полиграфических услуг Заказ-наряд	-	Издательско-полиграфический комплекс	Директор издательско-полиграфического комплекса	Не позднее 3-х дней с момента заключения договора  По мере поступления служебных записок в ИПК	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ	На следующий рабочий день с момента поступления документов в УБиНУ, но не позднее 3 числа каждого месяца	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Акт оказанных издательско-полиграфических услуг (для услуг по тиражированию)	-	Издательско-полиграфический комплекс	Директор издательско-полиграфического комплекса	В течение 3-х дней после совершения операции, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ	На следующий рабочий день с момента поступления документов в УБиНУ	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Договор на выполнение работ (оказание услуг)  Акт выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры и т.д.	-  -	Отдел закупок  Структурные подразделения университета	Начальник отдела закупок  Лица, ответственные за исполнение договора	На следующий рабочий день от даты договора, но не позднее 3-х дней с даты заключения договора  В течение 3-х рабочих дней после совершения операции, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудники отдела учета активов УБиНУ (участок по расчетам с контрагентами)	На следующий рабочий день после представления документов в УБиНУ, но не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Договор на выполнение научно-исследовательских работ	-	НИИ	Директор НИИ	На следующий рабочий день от даты договора, но не позднее 3-х дней с даты заключения договора	Сотрудники отдела учета доходов и расходов УБиНУ	На следующий рабочий день после представления документов в УБиНУ, но не позднее 5-го	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года



Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт сдачи-приемки научно исследовательских работ по договору	-	НИИ	Директор НИИ	В течение 3-х рабочих дней после завершения научно-исследовательских работ, но не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным		числа месяца, следующего за отчетным	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Факультеты, филиалы, структурные подразделения	Табельщик, назначаемый приказом ректора; руководитель структурных подразделений	Не позднее 15-го и 25-го числа каждого месяца	-	-	УБиНУ	УБиНУ	5 лет
Карточка-справка	0504417	УБиНУ	Сотрудники отдела учета активов УБиНУ (участок по расчетам по заработной плате)	-	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по расчетам по заработной плате)	-	УБиНУ	УБиНУ	75 лет
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	УБиНУ	Сотрудники отдела учета активов УБиНУ (участок по расчетам по заработной плате)	За 5 дней до наступления отпуска. За 3 дня до даты увольнения	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по расчетам по заработной плате)	-	УБиНУ	УБиНУ	5 лет

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Заявления на почасовую оплату (с подтверждающими первичными документами)	-	Факультеты, филиалы, структурные подразделения	Зав. кафедрами, руководители структурных подразделений и служб	Не позднее 15-го и 25-го числа каждого месяца	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по расчетам по заработной плате)	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня месяца	УБиНУ	УБиНУ	6 лет (при отсутствии и лицевых счетов-75 лет)
Договоры возмездного оказания услуг  Акт выполненных работ на руководителей секций, кружков и лиц, выполняющих прочие разовые работы по договорам	-	Факультеты, филиалы, структурные подразделения  Факультеты, филиалы, структурные подразделения	Зав. кафедрами, руководители структурных подразделений и служб	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по расчетам по заработной плате)	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня месяца	УБиНУ	УБиНУ	6 лет (при отсутствии и лицевых счетов-75 лет)
Приказы по приему, увольнению и на оплату стимулирующих выплат, а также прочие приказы, на основании которых начисляется заработная плата	-	Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками университета  Отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	Специалист отдела кадров	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по расчетам по заработной плате)	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня месяца	Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками университета  Отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками университета  Отдел кадров по работе с	75 лет

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								преподавателям и, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	
Листки временной нетрудоспособности	-	Отдел кадров по работе с преподавателями и сотрудниками университета  Отдел кадров по работе с преподавателями, сотрудниками, студентами филиалов и учащимися СПО	Специалист отдела кадров	Не позднее следующего рабочего дня, после заполнения сотрудником заявления о выплате	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по расчетам по заработной плате)	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня месяца	УБиНУ	УБиНУ	5 лет
Договор с физическими лицами на выполнение научно-исследовательских работ  Акт сдачи-приемки выполненных работ физическими	-  -	НИИ  НИИ	Директор НИИ  Директор НИИ	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по расчетам по	По мере поступления, но не позднее последнего рабочего дня месяца	УБиНУ	УБиНУ	6 лет (при отсутствии и лицевых счетов-75 лет)

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
лицами по договору на выполнение НИР					заработной плате)				
Авансовый отчет	0504505	Факультеты, филиалы, структурные подразделения	Конкретные подотчетные лица	Не позднее 3-х дней с момента возвращения из командировки	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по расчетам с подотчетными лицами)	По мере поступления отчета с подтверждающим и документами в УБиНУ, но не позднее следующего дня	УБиНУ	УБиНУ	5 лет
Решение о командировании на территории РФ	0504512	Канцелярия	Сотрудник канцелярии	-	-	-	Канцелярия	Канцелярия	5 лет
Изменение Решения о командировании на территории РФ	0504513	Канцелярия	Сотрудник канцелярии	-	-	-	Канцелярия	Канцелярия	5 лет
Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Канцелярия	Сотрудник канцелярии	-	-	-	Канцелярия	Канцелярия	5 лет
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Канцелярия	Сотрудник канцелярии	-	-	-	Канцелярия	Канцелярия	5 лет
Кассовая книга	0504514	УБиНУ	Старший кассир	Ежедневно, по факту совершения кассовых операций	УБиНУ	Ежедневно, по факту совершения кассовых операций	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после отчетного года

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выпуск/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия, создаваемая и утверждаемая приказом ректора, для проведения инвентаризации	Председатель комиссии, создаваемая и утверждаемая приказом ректора, для проведения инвентаризации	В соответствии и с приказом ректора	УБиНУ	В соответствии с приказом ректора	УБиНУ	УБиНУ	5 лет при условии проведения проверки
Документы, необходимые для согласования с учредителем сделки о передаче федерального имущества в аренду	-	Отдел продаж и арендных отношений	Начальник Отдела продаж и арендных отношений	В течение 30 календарных дней	-	-	Начальник правового управления	Правовое управление	5 лет после окончания срока действия договора
Техническое задание по объекту, подлежащее сдаче в аренду	-	Отдел продаж и арендных отношений	Начальник Отдела продаж и арендных отношений	Не позднее 3-х рабочих дней после получения служебной записки о необходимости передачи объекта в аренду, утвержденной ректором	-	-	Начальник правового управления	Правовое управление	5 лет после окончания срока действия договора
Пакет документов, необходимых для согласования с учредителем сделки о передаче федерального имущества в аренду	-	Отдел продаж и арендных отношений	Начальник Отдела продаж и арендных отношений	Не позднее 3-х рабочих дней	-	-	Проректор по АХР	Проректор по АХР	5 лет после окончания срока действия договора

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа		
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Договор аренды (копия)	-	Отдел продаж и арендных отношений	Начальник Отдела продаж и арендных отношений	Не позднее 2-х рабочих дней с момента заключения договора	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	Не позднее 2-х рабочих дней с момента передачи договора в УБиНУ	УБиНУ	УБиНУ	5 лет после окончания срока действия договора
Извещение	0504805	УБиНУ	Зам. главного бухгалтера-начальник отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии	По мере совершения факта хозяйственной жизни	Зам. главного бухгалтера-начальник отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего рабочего дня	УБиНУ	УБиНУ	5 лет при условии проведения проверки (ревизии)

**График документооборота в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»**

Наименование документа	Код по ОКУД	Создание документа		Срок передачи на регистрацию	Регистрация в учете		Хранение документа	
		Управление/подразделение ответственное за выписку/формирование	Ответственное лицо		Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Электронные документы</b>								
Требование-накладная	0510451	Склад	Зав. складом	В течение 2-х дней с момента передачи материальных ценностей	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	0510450	Структурные подразделения университета	Материально-ответственные лица	В течение 2-х дней с момента перемещения нефинансовых активов	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	0510454	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь постоянно действующей комиссии по движению активов	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате	В день вывоза списанного оборудования, но не позднее	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки

транспортных средств)				позднее следующего рабочего дня	и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	следующего рабочего дня		
Акт о списании транспортного средства	0510456	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь постоянно действующей комиссии по движению активов	По мере совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего рабочего дня	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день представления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Акт о списании материальных запасов	0510460	Комиссия по списанию материальных запасов	Председатель комиссии по списанию материальных запасов	В течение 2-х дней с момента списания материальных запасов	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день представления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Комиссия по списанию выданных и испорченных бланков строгой отчетности (БСО)	Председатель комиссии по списанию выданных и испорченных бланков строгой отчетности	Один раз в полугодие, но не позднее 30.04 и 20.10	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день представления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Постоянно действующая комиссия по поступлению и	Секретарь постоянно действующей	Не позднее следующего рабочего дня, следующего за	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки



		выбытию нефинансовых активов	комиссии по движению активов	днем принятия решения о консервации (расконсерва- ции) объекта основных средств	заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)			
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь постоянно действующей комиссии по движению активов	Не позднее следующего рабочего дня	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь постоянно действующей комиссии по движению активов	Не позднее следующего рабочего дня	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Акт о приеме- передачи объектов нефинансовых активов	0510448	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь постоянно действующей комиссии по движению активов	В течение 2-х дней с момента приема- передачи нефинансовых активов	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день приема- передачи	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Акт приема- передачи объектов,	0510434	Склад	Зав. складом	Не позднее следующего рабочего дня	Сотрудники отдела учета активов и	В день поступления	Системный администратор	5 лет при условии

полученных в личное пользование					расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	документов в УБиНУ		проведения проверки
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Секретарь постоянно действующей комиссии по движению активов	В течение 3-х рабочих дней	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день вывоза списанного оборудования (утилизации)	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Склад	Зав. складом	В течение 3-х рабочих дней	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ (участок по учету движения нефинансовых активов)	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Канцелярия	Начальник канцелярии	В день составления заявки	Сотрудники отдела учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии УБиНУ	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Решение о проведении инвентаризации	0510439	Комиссия, создаваемая и утверждаемая приказом ректора, для проведения инвентаризации	Председатель комиссии	В соответствии с приказом ректора	Главный бухгалтер	В день принятия решения, но не позднее следующего рабочего дня	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки

Изменение решения о проведении инвентаризации	0510447	Комиссия, создаваемая и утверждаемая приказом ректора, для проведения инвентаризации	Председатель комиссии	В соответствии с приказом ректора	Главный бухгалтер	В день принятия решения, но не позднее следующего рабочего дня	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В течение 3-х рабочих дней	Сотрудники отдела учета доходов и расходов	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____	0510437	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В течение 3-х рабочих дней	Сотрудники отдела учета доходов и расходов	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В течение 3-х рабочих дней	Сотрудники отдела учета доходов и расходов	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Постоянно действующая комиссия	Председатель постоянно действующей комиссии	В течение 3-х рабочих дней	Сотрудники отдела учета доходов и расходов	В день поступления документов в УБиНУ	Системный администратор	5 лет при условии проведения проверки