

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА»

П Р И К А З

31.12.2019

Кемерово

№ 236/04

О графике документооборота

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина России «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» от 31.12.2016 № 256н, а так же в целях своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, которые имеют место в университете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Всем структурным подразделениям и ответственным работникам составлять и сдавать первичные документы в бухгалтерию университета согласно утвержденному графику.
3. Начальнику отдела управления делами Карнадуд О.С. довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений КузГТУ.
4. Главному бухгалтеру Добряковой Е.С. разместить настоящий приказ на официальном сайте КузГТУ.
5. Директорам институтов, декану факультета, руководителям структурных подразделений ознакомить с данным приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Добрякову Е.С.

Ректор



А.А. Кречетов

Главный бухгалтер



Е.С. Добрякова

График документооборота первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете

Принятые сокращения: МОЛ – материально ответственное лицо, ОРП – отдел по работе с персоналом; ПЭО – планово-экономический отдел, ОУД – отдел управления делами, ПУ – правовое управление, КС – контрактная служба, ДАХЧ – дирекция административно-хозяйственной части, НИУ – научно-инновационное управление, УМУ – учебно-методическое управление, НТБ – научно-техническая библиотека, ФФП – факультет фундаментальной подготовки.

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за получение /выписку и оформление	Лицо, ответственное за отражение факта хоз. жизни в состав- ленном документе	Представление документа в бухгалтерию		Обработка документа	
				Кто представляет / ответственное лицо	Кому представляет	Срок представления	Исполнитель Дата и/или срок испол- нения
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки	ОУД		Начальник ОУД	Главный бухгалтер	Не позднее сле- дующего рабо- чего дня после регистрации	Главный бухгалтер По необхо- димости
2.	Штатное расписание (измене- ния, дополнения к нему)	ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Отражение в ПП «1С: Зар- плата и кадры государствен- ного учрежде- ния 8»	В день утвер- ждения, внесе- ния изменений	Работник ПЭО По необхо- димости
3.	Приказ (распоряжение) о при- еме работника на работу (ко- пия)	ОРП	Начальник ОРП	Начальник ОУД	Расчетная группа	Не позднее пяти рабочих дней после регистра- ции	Работник ОРП В течение дня
4.	Приказ (распоряжение) о пе- реводе работника на другую работу (копия)	ОРП	Начальник ОРП	Начальник ОУД	Расчетная группа	Не позднее пяти рабочих дней после регистра- ции	Работник ОРП В течение дня

5.	Прочие приказы (распоряжения) о личном составе (копия)	ОРП	Начальник ОРП	Начальник ОУД	Расчетная группа	Не позднее пяти рабочих дней после регистрации	Работник ОРП	В течение дня
6.	Приказ (распоряжение) по оплате труда, об установлении надбавок, стимулирующих выплат (копия)	ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Расчетная группа	Не позднее 30 числа текущего месяца	Работник ПЭО	Не позднее 25 числа текущего месяца
7.	Приказ (распоряжение) о поощрении, выплате материальной помощи и т.п. (копия)	Структурное подразделение – инициатор приказа (распоряжения) (для решения принятого приказа / распоряжения с датой не позднее 25 числа текущего месяца)	Руководитель структурного подразделения, иницирующий приказ (распоряжение)	Начальник ОУД, Начальник ПЭО	Расчетная группа	В течение двух рабочих дней после регистрации	Работник ПЭО, Бухгалтер	В течение 2 рабочих дней после получения приказа, но не позднее 28 числа текущего месяца
8.	Приказ на оплату педагогического труда на условиях почасовой оплаты (копия)	Структурное подразделение – инициатор приказа (распоряжения) (для решения принятого приказа / распоряжения с датой не позднее 25 числа текущего месяца)	Руководитель структурного подразделения, иницирующий приказ (распоряжение)	Начальник ОУД	Расчетная группа	В течение двух рабочих дней после регистрации	Бухгалтер	В течение 2 рабочих дней после получения приказа, но не позднее 28 числа текущего месяца
9.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (копия)	ОРП (издание приказа / распоряжения за	Начальник ОРП	Начальник ОУД	Расчетная группа	Не позднее пяти рабочих дней после регистрации	Работник ОРП, Бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска

		14 дней до начала отпуска)		Начальник ОРП	Начальник ОУД	Расчетная группа	гистрации		
10.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (копия)	ОРП (издание приказа / распоряжения не позднее дня увольнения)	Начальник ОРП	Начальник ОУД	Расчетная группа	Не позднее пяти рабочих дней после регистрации	Работник ОРП, Бухгалтер	В день увольнения	
11.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (копия)	Структурное подразделение – инициатор приказа (распоряжения)	Руководитель структурного подразделения, иницирующий приказ (распоряжение)	Начальник ОУД	Материальная группа	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Работник ОРП, Бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня до даты командировки	
12.	Прочие приказы (распоряжения) ректора по деятельности университета (копия)	Структурное подразделение – инициатор приказа (распоряжения)	Руководитель структурного подразделения, иницирующий приказ (распоряжение)	Начальник ОУД	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Главный бухгалтер, Бухгалтер	По необходимости	
13.	Исполнительные листы (решения), постановления об удержании	ОУД		Начальник ОУД	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Бухгалтер	По мере поступления	
14.	Документы на удержания из заработной платы (реестр, заявление и др.)	Структурные подразделения	Ответственные лица структурных подразделений	Ответственные лица структурных подразделений	Расчетная группа	Не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтер	По мере поступления	
15.	Табель учета рабочего времени, сведения на преподавателей, не явившихся на занятия	Структурные подразделения	Ответственные лица структурных подразделений	Начальник ОРП	Расчетная группа	Не позднее 23 числа текущего месяца	Бухгалтер	По мере поступления	
16.	Листок нетрудоспособности	ОРП	Застрахованный работник	Начальник ОРП	Отражение в ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	Не позднее следующего дня поступления	Работник ОРП, Бухгалтер	5 календарных дней	
17.	График отпусков	Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения	Начальник ОРП	Отражение в ПП «1С: Зарплата и кадры	Ежегодно до 15 декабря	Работник ОРП		

					государственного учреждения 8»		Бухгалтер расчетной группы /стипендиальной группы	Финансовая группа	За 2 дня до выдачи денежных средств	Бухгалтер-кассир, Бухгалтер		В день поступления
18.	Список перечислений в банк; Платежная ведомость	Бухгалтерия, расчетная группа /стипендиальная группа	Ответственные лица, производящие расчет по начислению заработной платы, стипендии и др. выплат	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер-кассир	Бухгалтер расчетной группы /стипендиальной группы	Расчетная группа / стипендиальная группа	В день окончания выдачи заработной платы	Бухгалтер			
19.	Реестр не выданной заработной платы и карточки деопонента	Бухгалтерия, финансовая группа	Бухгалтер-кассир			МОЛ	Материальная группа	По мере оформления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер			В течение двух рабочих дней после получения
20.	Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов; Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Бухгалтерия	Председатель комиссии			МОЛ	Материальная группа	По мере оформления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер			В течение двух рабочих дней после получения
21.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	МОЛ, Бухгалтерия	Председатель комиссии			МОЛ	Материальная группа	По мере оформления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер			В течение двух рабочих дней после получения
22.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ			МОЛ	Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер			В течение двух рабочих дней после получения
23.	Акт о списании автотранспортных средств	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ			МОЛ	Материальная группа	По мере оформления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер			В течение двух рабочих дней после получения
24.	Дефектная ведомость	МОЛ	МОЛ			МОЛ	Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер			В течение двух рабочих дней

							отчетным		после полу- чения
25.	Накладная на внутреннее пе- ремещение объектов нефинансовых активов	Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ		Материальная группа	По мере подпи- сания	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения документа
26.	Акт (на имущество, получен- ное в виде добровольного по- жертвования)	МОЛ	МОЛ	МОЛ		Материальная группа	По мере подпи- сания, но не позднее 5 числа месяца, следу- ющего за отчет- ным	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения документа
27.	Протокол заседания комиссии и распоряжение о постанов- ке/снятии с баланса результа- тов интеллектуальной дея- тельности	НИУ	Начальник НИУ	Начальник НИУ		Материальная группа	Не позднее трех рабочих дней после подписа- ния	Бухгалтер	В течение дня
28.	Отчет библиотеки (Книги)	НТБ	Заведующая НТБ	Заведующая НТБ		Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение дня
29.	Отчет библиотеки по забалан- совому счету 23 (журналы и газеты, учтенные по 1 рублю)	НТБ	Заведующая НТБ	Заведующая НТБ		Материальная группа	Ежегодно до 9 января	Бухгалтер	В течение двух рабо- чих дней
30.	Акт о списании материальных запасов	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ		Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение двух рабо- чих дней после полу- чения
31.	Реестр выдачи зачетных кни- жек и студенческих билетов, оформленных личных учеб- ных карточек; Акт об уничтожении (сожже- нии) зачетных книжек и сту- денческих билетов, личных учебных карточек;	МОЛ	МОЛ	МОЛ		Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение двух рабо- чих дней после полу- чения

	Акт об уничтожении (сожжении) бланков строгой отчетности	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
32.	Список выпускников на получение нагрудных знаков с приложением платежного документа (при реализации); Копии заявлений и платежных документов на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов при утере (при реализации); Реестр выданных общеобразовательных документов к диплому	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
33.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
34.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
35.	Акт о списании бланков строгой отчетности	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
36.	Требование-накладная	Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	В день утверждения	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения
37.	Требование-накладная на получение товара со склада	КС	Работник склада	Работник склада	Материальная группа	В течение двух рабочих дней	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения

38.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; Акт на установку комплектующих деталей к оборудованию	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	По факту свершения операции, но не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
39.	Ведомость на списание израсходованных материальных ценностей службы главного энергетика	Служба главного энергетика	МОЛ (главный энергетик)	МОЛ (главный энергетик)	Материальная группа	По факту свершения операции, но не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
40.	Ведомость дефектов на списание товарно-материальных ценностей по отделу главного механика; Акт на списание товарно-материальных ценностей по отделу главного механика	Служба главного механика	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	По факту свершения операции, но не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
41.	Акт на списание горюче-смазочных материалов	ДАХЧ ФФП СОЛ «Писаные скалы»	МОЛ	МОЛ	Материальная группа	По факту свершения операции, но не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
42.	Перечень сотрудников и (или) студентов, кому были вручены сувениры, призы, подарки; Ведомость на выдачу подарков (призов) и др. документы, связанные со списанием сувенирной и наградной продукции	Структурные подразделения	Лицо, ответственное за вручение сувениров, призов, подарков, или лицо, ответственное за организацию торжественного мероприятия	МОЛ	Финансовая группа	По факту свершения операции, но не позднее пяти рабочих дней после проведения мероприятия	Бухгалтер	В течение двух рабочих дней после получения
43.	Отчет об объеме выполненных работ и затраченных материалов с приложениями	Управление информационной политики	Руководитель издательского центра	Руководитель издательского центра	Материальная группа	За первую половину месяца до 16 числа, за вторую половину - не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после получения

44.	Расчет заказа (для реализации на сторону)	ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Материальная группа	В течение трех рабочих дней после получения	Бухгалтер	В течение дня
45.	Авансовый отчет по командировке	Командированное лицо, Бухгалтерия	Командированное лицо	Командированное лицо	Материальная группа	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения
46.	Авансовый отчет об использовании средств на нужды университета	Подотчетное лицо, Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Материальная группа	Не позднее трех рабочих дней по истечению срока, на который были выданы денежные средства	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения
47.	Авансовый отчет об использовании денежных документов по почтовым услугам	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения
48.	Путевой лист	Начальник гаража	Водитель	Начальник гаража	Материальная группа	За первую половину месяца до 17 числа; за вторую половину месяца до 5 числа следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение рабочего дня
49.	Приказ (распоряжение) по движению контингента / обучающихся (копия)	Институты / факультет	Директор института / декан факультета	Начальник ОУД	Финансовая группа / стипендиальная группа	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Бухгалтер	В течение рабочего дня
50.	Приказ о назначении стипендии, материальной помощи (копия)	Институты / факультет (для расчета приказов / распоряжений с датой не позднее 25	Директор института / декан факультета	Начальник ОУД	Стипендиальная группа	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Бухгалтер	Не позднее 30 числа текущего месяца

51.	Приказ о материальном обеспечении сирот (копия)	числа текущего месяца)	Начальник УМУ	Начальник ОУД	Стипендиальная группа	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Бухгалтер	Не позднее 30 числа текущего месяца
52.	Заявление об оплате расходов по выездным практикам с подтверждением к путевке	Руководитель практики	Руководитель практики	Руководитель практики, Обучающийся	Стипендиальная группа	Не позднее 14 календарных дней по возвращению с практики	Бухгалтер	Не позднее 30 числа текущего месяца
53.	Протокол о вступлении в члены профсоюзного комитета, заявления об удержании профсоюзных взносов	ПОС КузГТУ	Председатель ПОС КузГТУ	Председатель ПОС КузГТУ	Стипендиальная группа	Не позднее 20 числа текущего месяца	Бухгалтер	Не позднее 25 числа текущего месяца
54.	Отчет о движении проживающих в общежитиях	ДАХЧ	Коменданты общежитий	Проректор АХЧ	Стипендиальная группа	Не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после окончания
55.	Договор на оказание платных образовательных услуг	При зачислении студентов 1-го курса - приемная комиссия, при зачислении студентов на 2-ой и последующие курсы – институты / факультеты	Ответственный секретарь приемной комиссии, Директор института/декан факультета	Ответственный секретарь приемной комиссии, Директор института/декан факультета	Финансовая группа	Приемная комиссия до 15 сентября, в др. случаях - в течение трех дней после подписания и издания приказа о зачислении, но не позднее 10 рабочих дней от	Бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после окончания

		культет	Директор института / декан факультета	Директор института / декан факультета	Директор института / декан факультета	Финансовая группа	В течение семи дней с даты заключения	Бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после получения
56.	Дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг	Институты / факультет	Директор института / декан факультета	Директор института / декан факультета	Директор института / декан факультета	Финансовая группа	В течение трех дней после издания приказа об отчислении	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения
57.	Справка об оказании образовательных услуг	Институты / факультет	Директор института / декан факультета	Директор института / декан факультета	Директор института / декан факультета	Финансовая группа	В течение трех рабочих дней после подписания	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения
58.	Акт выполненных работ на оказание платных образовательных услуг	Бухгалтерия	Директор института / декан факультета	Директор института / декан факультета	Директор института / декан факультета	Финансовая группа	В течение трех рабочих дней после подписания	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения
59.	Договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию	Институты / факультет / структурные подразделения	Директор института / декан факультета / руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Директор института / декан факультета / руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Директор института / декан факультета / руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Финансовая группа	В течение трех рабочих дней после подписания, но не позднее 10 рабочих дней от даты заключения договора	Бухгалтер	В течение пяти рабочих дней после получения
60.	Акт выполненных работ на оказание платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию	Бухгалтерия	Директор института / декан факультета / руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Директор института / декан факультета / руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Директор института / декан факультета / руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Финансовая группа	В течение трех рабочих дней после подписания, но не позднее 5 числа следующего месяца от даты акта	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения
61.	Договор на оказание платных услуг, договор пожертвования	Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Руководитель структурного подразделения, иницирующий заключение договора	Финансовая группа	Не позднее пяти рабочих дней после подписания	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения
62.	Акт выполненных работ на оказание платных услуг (товарная накладная и др.), кроме	Бухгалтерия	Руководитель структурного подразделения, иницирующий	Руководитель структурного подразделения, иницирующий	Руководитель структурного подразделения, иницирующий	Финансовая группа	В течение трех рабочих дней после подписания	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения

	взаиморасчетов за коммунальные услуги и техническое содействие		заключение договора или должностное лицо, ответственное за исполнение договора	инициатор заключения договора или должностное лицо, ответственное за исполнение договора				получения
63.	Соглашения о предоставлении субсидии, грантов, целевых субсидий	ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после подписания	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления
64.	Сведения об операциях с целевыми субсидиям	ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Главный бухгалтер	По мере возникновения основания	Бухгалтер	Не позже следующего дня после получения
65.	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия / грант (копия)	ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней после подписания	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления
66.	Отчет о принятии выполнения гос.задания (копия)	Центр информационных технологий	Проректор по учебной работе	Проректор по учебной работе	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней после подписания	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления
67.	Сметы доходов и расходов по всем видам деятельности	ПЭО	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после утверждения ПФХД	Заместитель главного бухгалтера	По мере поступления
68.	Контракт (договор, в т.ч. ГПХ, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета	КС	Руководитель КС	Руководитель КС	Финансовая группа	В течение трех рабочих дней с даты поступления в КС подписанного контрагентом контракта (договора, дополнительного соглашения)	Заместитель главного бухгалтера	В течение трех рабочих дней после получения
69.	Опубликованные извещения на закупку товаров, работ, услуг	КС	Руководитель КС	Руководитель КС	Финансовая группа	Еженедельно по понедельникам за предыдущую	Заместитель главного бухгалтера	В течение трех рабочих дней

								неделю (при наличии)		после получения
70.	Служебная записка на возврат обеспечения	КС	Руководитель ПУ	Руководитель КС	Главный бухгалтер	По мере возникновения основания возврата	Бухгалтер	Не позже следующего дня после поступления		
71.	Заявка на оплату госпошлины, обязательных платежей; заявка на закупку товаров (работ, услуг), в т.ч. для получения денежных средств подотчет	Структурное подразделение - инициатор закупки	Начальник ПЭО	Начальник ПЭО	Финансовая группа	В течение двух рабочих дней после утверждения, внесения изменений	Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер	По необходимости		
72.	Счет-фактура (счет, акт выполненных работ, товарная накладная формы ТОРГ-12, универсально передаточный документ) на оплату приобретенных товаров (работ, услуг)	Структурное подразделение - инициатор закупки	Должностное лицо, инициирующее закупку - принявшее товар (работы, услуги)	Руководитель КС	Финансовая группа	В течение трех рабочих дней после подписания	Бухгалтер	В течение дня		
73.	Инвентаризационная опись; Ведомость расходовений по результатам инвентаризации; Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтерия	Председатель инвентаризационной комиссии	МОЛ	Материальная группа	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	Бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения		
74.	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду; Форма 2-ТП (отходы)	ДАХЧ	Заместитель руководителя по эксплуатации	Заместитель руководителя по эксплуатации	Материальная группа	Не позднее трех рабочих дней после подписания	Бухгалтер	В течение дня		
75.	Реестр предъявленных претензий, исков университету для расчета резерва	Юридический отдел	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела	Главный бухгалтер	Не позднее 9 января при возникновении оснований	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления		
76.	Служебная записка для создания резерва по демонтажу и выводу объектов основных средств из эксплуатации, составленная на основании расчетных документов	Отдел по управлению имуществом, комплексом ДАХЧ	Проректор по АХЧ	Начальник отдела по управлению имуществом комплексом	Главный бухгалтер	По мере возникновения оснований	Заместитель главного бухгалтера	В день поступления		