

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Вид документа	Представление документов в УБУиО (бухгалтерию филиала)				Обработка документов в УБУиО (бухгалтерию филиала)		Срок направления требования о предоставлении дополнительных документов (информации, пояснений)	
			Срок представления в УБУиО (бухгалтерию филиала)	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
<b>I. Учет нефинансовых активов</b>										
1	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103)	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Председатель комиссии	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии, председатель комиссии, ответственное лицо, представитель организации (структурного подразделения), проводивший ремонт, реконструкцию, модернизацию	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
2	Акт комплектации основного средства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	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 (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
3	Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	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 (работники бухгалтерии филиала)	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	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	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 (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
5	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144)	бумажный носитель	не позднее следующего рабочего дня после утверждения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета (работники бухгалтерии филиала)	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, работники УБУиО (бухгалтерия филиала)	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета (работники бухгалтерии филиала)	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 (работники бухгалтерии филиала)	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 (работники бухгалтерии филиала)	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 (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
10	Соглашение о расторжении договора на получение материальных запасов	бумажный носитель	Не позднее 3-х рабочих дней с даты расторжения 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 (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
11	Сводная ведомость учета ГСМ	бумажный носитель	помесечно	Начальник Транспортного управления (в филиалах уполномоченное лицо)	Начальник Транспортного управления (в филиалах уполномоченное лицо)	Начальник Транспортного управления (в филиалах уполномоченное лицо)	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
12	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), ответственные лица, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, начальник отдела материального учета) (работники бухгалтерии филиала)	бумажный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	электронный	В день утверждения документа	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов,	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены комиссии по поступлению и выбытию активов, председатель комиссии по поступлению и выбытию активов, материально ответственные лица	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
14	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	электронный	В день подписания документа материально ответственными лицами	Материально ответственное лицо, передающее объекты нефинансовых активов	Работники отдела материального учета (работники бухгалтерии филиала), материально ответственное лицо, передающее объекты нефинансовых активов	Материально ответственные лица, работник УБУиО (работники бухгалтерии филиала)	электронный	не позднее следующего дня после получения документа	Работники отдела материального учета (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа



## II. Учет денежных средств

30	Преклонный кассовый ордер (ОКУД 0310001)	бумажный носитель	В день формирования документа	УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Работники группы кассовых операций УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), работник УБУЮ, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций (работники бухгалтерии филиала)	на бумажном носителе	В день формирования документа	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств (работники бухгалтерии филиала)	
31	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	бумажный носитель	В день формирования документа	УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Работники группы кассовых операций УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Главный бухгалтер, (заместитель главного бухгалтера), работник УБУЮ, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций (работники бухгалтерии филиала)	на бумажном носителе	В день формирования документа	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств (работники бухгалтерии филиала)	
32	Кассовая книга (ОКУД 0504514)	бумажный носитель	В день формирования документа	УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Работники группы кассовых операций УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, работники бухгалтерии филиала).	на бумажном носителе	В день формирования документа	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств (работники бухгалтерии филиала)	
33	Отчет кассира (ОКУД 0504514)	бумажный носитель	В день формирования документа	УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Работники группы кассовых операций УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера), Работник УБУЮ, на которого возложены обязанности ведения кассовых операций (работники бухгалтерии филиала)	на бумажном носителе	В день формирования документа	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств (работники бухгалтерии филиала)	
34	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	электронный	В день завершения проведения инвентаризации	УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	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, востанов товарно-материальных ценностей в рамках расчетов

35	Служебная записка об оплате обеспечения заявок и исполнении контрактов.	бумажный носитель	Не позднее 5-ти рабочих дней до подачи заявки Заказчику	Проректор по направлению деятельности (заместитель проректора (уполномоченное лицо))	Руководители структурных подразделений	Проректор по направлению деятельности (заместитель проректора (уполномоченное лицо))	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники отдела учета финансовых активов и обязательств	
36	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 УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
37	Документ, подтверждающий поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг) (универсальный передаточный документ, Акт приема товаров, работ, услуг, товарная накладная, счет-фактура (полученный) и др.)	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 УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
38	Акт приема товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452)	электронный	В течение 1 рабочего дня после подписания ответственным лицом	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	Ответственный администратор закупки	Ответственное лицо, принявшее товары, работы, услуги Члены приемочной комиссии	электронный / на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
39	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	электронный / бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения договора (контракта)	должностные лица, ответственные за осуществление факта хозяйственной операции в рамках заключенных договоров (контрактов)	Ответственный администратор закупки	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	на бумажном носителе	В течение 1 рабочего дня после получения	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	

## IV. Расчеты с бюджетными лицами

40	Аналитический отчет (ОКУД 0504505)	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней по истечении срока, на который были перечислены под отчет для осуществления закупки.	Руководители структурных подразделений ответственные за направление обучающихся на мероприятия	Руководители структурных подразделений ответственные за направление обучающихся на мероприятия	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Подготовительное лицо. Руководитель структурного подразделения. Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) (уполномоченное лицо филиала) Работник (ответственный исполнитель) УБУЮ.	на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
41	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	электронный	Утвержденная заявка-обоснование направляется в УБУЮ (бухгалтерию филиала) через используемую систему электронного документооборота за 7 рабочих дней до установленного законодательством срока осуществления оплаты.	Руководитель структурного подразделения, являющегося инициатором закупки	Подготовительное лицо	Подготовительное лицо Руководитель структурного подразделения Работник Дирекции по организации закупок (уполномоченное лицо филиала) Работник Планово-финансового управления (уполномоченное лицо филиала) Бухгалтер по работе с бюджетными лицами Руководитель учреждения (уполномоченное лицо).	в электронном виде через используемую систему электронного документооборота / на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней от даты утверждения	Работники группы кассовых операций отдела учета финансовых активов и обязательств (работники бухгалтерии филиала)	
42	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)	Подготовительное лицо	Подготовительное 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 филиала (в случае получения соответствующей целевой субсидии)	



55	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 (работники бухгалтерии филиала)	
56	Записки-расчет об исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ОКУД 0504423)	бумажный носитель		Работники отдела расчетов заработной платы УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Работники отдела расчетов заработной платы УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Работники отдела расчета заработной платы УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	на бумажном носителе	в сроки, установленные для выплаты начислений	Работники отдела расчета заработной платы (работники бухгалтерии филиала)	
57	Учебные приказы о назначении стипендий, иных выплат обучающимся в о направлениях континента.	бумажный носитель	В день регистрации приказа. При этом, учебные приказы о назначении стипендий обучающимся, выплаты по которым производится в текущем месяце, представляются в УБУЮ (бухгалтерию филиала) до 15 числа.	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 УБУЮ	Работники отдела учета расчетов с обучающимися (работники бухгалтерии филиала)	
58	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 (работники бухгалтерии филиала)	
59	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты заключения	Руководители структурных подразделений	Руководители структурных подразделений, заместители руководителей. Протоколы по	Ректор (проректоры по направлению деятельности, заместители проректоров по экономической и	на бумажном носителе	В сроки, установленные договором ГПХ	Работники отдела расчетов заработной платы	В течение 2 рабочих дней после получения документа
60	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, заместители руководителей. Дирекция по организации закупок	Ректор (проректоры по направлению деятельности, заместители проректоров по экономической и финансовой работе), руководители структурных подразделений	на бумажном носителе	В сроки, установленные договором ГПХ	Работники отдела расчетов заработной платы (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
61	Сводные о выплатах материального обеспечения обучающимся в филиалах Финансового университета	бумажный носитель	Не позднее трех дней со дня поступления сведений от филиалов Финансового университета в Планово-финансовое управление	Директоры филиалов	Директоры филиалов, Планово-финансовое управление	Ректор (проректор по направлению деятельности, заместитель проректора), директоры в главных бухгалтериях филиалов	на бумажном носителе	по документам, предоставленным за текущий месяц, не позднее 30 числа текущего месяца	Работники отдела учета расчетов с обучающимися (работники бухгалтерии филиала)	
62	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховых взносами (ОКУД 0509093)	электронный		Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	электронный	формирование документа по окончании рабочих дней текущего месяца	Работники отдела расчетов заработной платы и отдела учета расчетов с обучающимися (работники бухгалтерии филиала)	

VI. Сокращение расходов бюджета

63	Отчет о размещении заказов 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	бумажный носитель	Формируется подразделом 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	Дирекция по организации закупок, руководитель (заместитель, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
64	Отчет о признании процедуры закупок, осуществленной конкурентным способом в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС), не состоявшейся, с учетом аналитических данных, не подлежащих размещению в ЕИС, по подразделению (Москва, филиал)	бумажный носитель	с 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, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
65	Отчет о заключении контрактов 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, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	Руководитель (заместитель, руководитель) дирекции по организации закупок, работники контрактной службы филиалов	на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
66	Служебные записки с приложением независимых гарантий (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, руководитель) дирекции по организации закупок	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
67	Служебные записки с приложением независимых гарантий (копии), полученные в качестве обеспечения исполнения	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней после проверки	Дирекция по организации закупок, Работники группы организации закупок	Работники группы организации закупок	Руководитель (заместитель, руководитель) дирекции по организации закупок	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM"	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
68	Служебные записки с приложением независимых гарантий (копии), полученные в качестве гарантийных обязательств	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней после проверки гарантий и подписания документов о приеме	Ответственный администратор закупок	Ответственный администратор закупок	Ответственный администратор закупок	В электронном виде через СЭД "DIRECTUM" на бумажном носителе	в течение 3-х рабочих дней	Работники отдела сводной бухгалтерской отчетности (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
69	Уточненные показатели плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного образовательного учреждения высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" по поступлению, выплатам в источниках финансирования дефицита	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней по окончании квартала	Планово-финансовое управление, Руководитель (заместитель, руководитель) Планово-финансового управления	Руководитель (заместитель, руководитель) Планово-финансового управления	подписывает -руководитель (заместитель, руководитель) 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 (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
70	Расшифровка изменений показателей плана финансово-хозяйственной деятельности федерального государственного образовательного учреждения высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" по поступлению, выплатам в источниках финансирования дефицита средств (раздел 1) по подразделению	бумажный носитель	в течение 5 рабочих дней по окончании квартала	Планово-финансовое управление, Руководитель (заместитель, руководитель) Планово-финансового управления	Руководитель (заместитель, руководитель) Планово-финансового управления	подписывает -руководитель (заместитель, руководитель) 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 (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа

VII. Учет расчетов по доходам

71	Соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета (дополнительных соглашений)	бумажный носитель	в течение 3 рабочих дней после подписания	Плано-финансовое управление, Руководитель (заместитель руководителя) плано-финансового управления	Руководитель (заместитель руководителя) плано-финансового управления	Ректор	В электронном виде по корпоративной электронной почте	в течение 2-х рабочих дней	Работники УБУЮ	
72	Сведения об операциях с целевыми средствами, сведения об операциях с целевыми субсидиями по г. Москва, филиалам, сводные	бумажный носитель	в течение 3 рабочих дней после утверждения	Плано-финансовое управление, Руководитель (заместитель руководителя) плано-финансового управления	Руководитель (заместитель руководителя) плано-финансового управления	Заместитель проректора по экономической и финансовой работе, руководитель плано-финансового управления, начальники отдела плано-финансового управления,	В электронном виде по корпоративной электронной почте	в течение 2-х рабочих дней	Работники УБУЮ(работники бухгалтерии филиала)	
73	Договоры контракты на оказание образовательных и прочих услуг, выполнение НИР, оказание услуг в научной сфере, лицензионные договоры, договоры пожертвования, договоры об уступлении лицензий стипендий и другие договоры на предоставление безвозмездной помощи, а также договоры о предоставлении целевых субсидий и целевых средств	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 УБУЮ(работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
74	Договоры аренды федерального недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров аренды, 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 УБУЮ(работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
75	Договоры на возмещение коммунальных и эксплуатационных расходов, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении	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 в бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники УБУЮ(работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
76	Акт оказанных услуг (исполнитель - Фининвестсервис)	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 в бухгалтерскому учету, но не позднее 2х рабочих дней после их получения	Работники УБУЮ(работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
77	Претензия (требование о восстановлении нарушенных прав и охраняемых законом интересов Фининвестсервиса по контракту (договору))	бумажный носитель	В течение 1 рабочего дня со дня направления претензии	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(работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
78	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 (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
79	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 отпиской 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 в бухгалтерскому учету	Работники отдела учета доходов от оказания платных услуг (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
80	Учебные приказы о зачислении контингента обучающихся по договорам 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 УБУЮ (бухгалтерию филиала)	Работники отдела учета расчетов с обучающимися, учета доходов от оказания платных услуг (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
81	Справки-формы расчетов по возмещению расходов за пользование контрактными коммунальными услугами, эксплуатационными услугами и услугами охраны	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней от даты составления	Дирекция эксплуатации имущественного комплекса, проректор по развитию инфраструктуры	Дирекция эксплуатации имущественного комплекса	Должностные лица Дирекции эксплуатации имущественного комплекса	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета доходов от оказания платных услуг(работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
82	Отчеты о потребленной электроэнергии проживающим по договорам найма жилого помещения	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Дирекция эксплуатации имущественного комплекса, проректор по развитию инфраструктуры	Дирекция эксплуатации имущественного комплекса	Должностные лица Дирекции эксплуатации имущественного комплекса	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета доходов от оказания платных услуг(работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
83	Отчеты о потребленной электроэнергии проживающими в общежитии	бумажный носитель	В течение 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Учебно-бытовой комплекс, проректор по социальной и воспитательной работе	Учебно-бытовой комплекс, директор общежития	Директор общежития	на бумажном носителе	Не позднее следующего рабочего дня после получения	Работники отдела учета доходов от оказания платных услуг(работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
XIII. Документы по инвентаризации										
83	Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	электронный	В день утверждения документа	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены рабочей инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
84	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	электронный	В день утверждения документа	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), члены рабочей инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
85	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Члены рабочей инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа
86	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467)	электронный	В день подписания председателем инвентаризационной комиссии	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	Члены рабочей инвентаризационной комиссии, председатель инвентаризационной комиссии	электронный / на бумажном носителе	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУЮ (работники бухгалтерии филиала)	В течение 2 рабочих дней после получения документа



101	Извещения о трансферте, передаваемое с условиями (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
102	Сведения для расчета туристического вклада во Учебно-оздоровительному комплексу "Лоское озеро"	бумажный носитель	Не позднее пяти рабочих дней после окончания отчетного месяца	УОК "Лоское озеро"	Работники УОК "Лоское озеро"	Директор (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель	бумажный носитель	не позднее следующего дня после получения документа	Работники УБУиО	В течение 2 рабочих дней после получения документа