

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИХ
В БУХГАЛТЕРСКУЮ СЛУЖБУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

| №№ п/п | Наименование документа | Форма | Должностные лица, ответственные за составление документа и представление | Должностные лица, подписывающие документ | Срок составления и представления в бухгалтерию | Подразделение бухгалтерии |
|--------|---|-------------------------------|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Приказы и инструктивные письма МФ РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, городских и районных органов государственной власти | Типовая ведомственная | Руководители структурных подразделений | Руководитель учреждения | По мере подписания | |
| 2. | Приказы руководителя учреждения по профессорско-преподавательскому составу (ППС), учебно-вспомогательному персоналу (УВП), административно – управленческому персоналу (АУП), обслуживающему персоналу (ОП) сотрудников | Т-1, Т-8 | Специалист по кадрам | Руководитель учреждения | По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора | Главный бухгалтер |
| 3. | Приказы руководителя учреждения по личному составу студентов и аспирантов | Типовая ведомственная | Руководитель центра управления учебным процессом | Руководитель учреждения | По мере подписания | Бухгалтер по расчетам со студентами |
| 4. | Положение о бухгалтерии, должностные инструкции специалистов | Типовые формы | Главный бухгалтер | Руководитель учреждения | По мере замены на новые | Главный бухгалтер |
| 5. | Штатное расписание учреждения. Копия | Т-3 | Начальник ПФО | Руководитель учреждения | Ежегодно по мере утверждения | Главный бухгалтер |
| 6. | Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Годовые финансовые отчеты по научным проектам | Приказ МФ России № 33н, НК РФ | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры | Руководитель учреждения (зам. руководителя по учебной работе) | Ежегодно согласно Письму Минсельхоза РФ | Главный бухгалтер |
| 7. | Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность. Налоговая отчетность. | Приказ МФ России № 33н, НК РФ | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры | Руководитель учреждения (зам. руководителя по учебной работе) | За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно письму Минсельхоза РФ Согласно требованиям НК РФ. | Главный бухгалтер |
| 8. | Приходный кассовый ордер | КО-1 | Должностные лица согласно должностной инструкции | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | По мере получения денежных средств | Касса, бухгалтер по кассовым операциям |
| 9. | Расходный кассовый ордер | КО-2 | Должностные лица согласно должностной инструкции | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Ежедневно | Касса, бухгалтер по кассовым операциям |
| 10. | Счет, счет фактура, УПД, накладная, акт | Типовая | Должностные лица согласно должностной инструкции | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера | По мере возникновения | Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету финансовых активов |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|--|
| 11. | Доверенность | М-2 | Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | По мере поступления | Бухгалтер по учету финансовых активов |
| 12. | Табель учета использования рабочего времени | Приказ МФ России № 52н | Ответственный за заполнение табеля по подразделениям | Проректор по учебной и воспитательной работе | до 15 и 25 числа текущего месяца | Бухгалтер по заработной плате |
| 13. | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы | Приказ МФ России № 52н | Бухгалтеры по заработной плате | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера | По мере расчетов не позднее 10 и 25 числа каждого месяца | Бухгалтер по заработной плате |
| 14. | Расчетные ведомости на выдачу стипендии студентам и аспирантам | Разработанная | Бухгалтер по расчетам со студентами | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера | до 25 числа каждого месяца | Бухгалтер по заработной плате |
| 15. | Договоры гражданско-правового характера | Типовая согласно ГК РФ | Структурные подразделения | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения | Не позднее 10 и 25 числа текущего месяца | Бухгалтер по заработной плате |
| 16. | Формы индивидуального (персонифицированного) учета | Постановление ПФ РФ от 27.09.2019 № 485п | Специалисты отдела кадров, бухгалтер по заработной плате | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения | Ежегодно | Бухгалтер по заработной плате |
| 17. | Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам | Согласно НК РФ | Зам. главного бухгалтера, специалисты бухгалтерии | Руководитель учреждения | Ежегодно ежеквартально, ежемесячно | Бухгалтерия |
| 18. | Путевые листы | Приказ Минтранса РФ 05.05.2023 № 159 | Диспетчер гаража | Начальник гаража, механик | Ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца | Бухгалтер по учету материальных ценностей |
| 19. | Договоры и соглашения | Гражданский и Бюджетный кодекс РФ | Должностные лица, согласно должностным инструкциям | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, лица наделенные полномочиями по доверенности | По мере подписания | Бухгалтер по учету денежных средств, расчетов с дебиторами и кредиторами, заработной плате |
| 20. | Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации | Типовая | Специалист управления кадров (УК) | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, начальник юридического отдела | По мере поступления | Главный бухгалтер, бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по расчетам со стипендиатами |
| 21. | Листки нетрудоспособности, электронные листки нетрудоспособности | Приказы Минздравсоцразвития России от 26.04.2011 № 347н, Минздрава России от 23.11.2021 № 1089н | Специалист отдела кадров | Зам. руководителя, зам. главного бухгалтера | До 15 и 25 числа текущего месяца | Бухгалтер по заработной плате |
| 22. | Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | Приказы МФ РФ № 49 от 13.06.1995, от 13.01.2023 № 4Н | Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий | Председатель комиссии, члены комиссий | Согласно приказу о проведении инвентаризации | Бухгалтер по учету материальных ценностей |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|---|
| 23. | Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | Приказы МФ РФ № 49 от 13.06.1995, от 13.01.2023 № 4Н | Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий | Председатель комиссии, члены комиссий | Согласно приказу о проведении инвентаризации | Бухгалтер по расчетам с дебиторами и кредиторами |
| 24. | Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение износа по переоценке, протоколы, отчеты. | Утвержденные Постановления Правительства РФ | Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий | Председатель комиссии, члены комиссий | Согласно приказу о проведении инвентаризации | Бухгалтер по учету материальных ценностей |
| 25. | Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | Приказ МФ России № 52н | Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу руководителя об учетной политике учреждения на текущий финансовый год | Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год | По мере оформления | Бухгалтер по учету материальных ценностей |
| 26. | Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников и студентов | Приказ МФ России № 52н | Подотчетное лицо | Зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | По мере необходимости. По истечении трех дней после возвращения из командировки | Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами |
| 27. | Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц | Типовые | Бухгалтер по заработной плате Бухгалтер по расчетам со стипендиатами | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения, главный бухгалтер, заместитель гл. бухгалтера | По мере необходимости | Бухгалтер по заработной плате, бухгалтер по расчетам со стипендиатами |
| 28. | Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др. | Приложение 2 к перечню типовых документов Главархива РФ | Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии | Руководитель учреждения, председатель комиссии | По истечении срока надобности | Главный бухгалтер |
| 29. | Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, биржевые сводки, калькуляции | Типовые, произвольные | Начальник и специалисты ПФО | Руководитель учреждения, зам. руководителя учреждения | По мере необходимости | Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера |
| 30. | Приказы, распоряжения по учреждению не личного характера | Типовые | Руководители подразделений | Руководитель учреждения | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 31. | Решения ректората, ученого совета, планово-бюджетной – комиссии, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии. | Разработанная и утвержденная приказом руководителя | Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями | Руководитель учреждения, должностные лица в соответствии с должностными обязанностями | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 32. | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, в том числе КРУ, ИФНС, ПФР, ФСС. | Типовая | Должностные лица, осуществляющие проверку | Руководитель учреждения, главный бухгалтер | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 33. | Уставы, Положения, Учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации, письма Госкомстата и др., структурных подразделений, филиалов и юридических лиц, учрежденных учреждением. Копии. | Типовая | Специалисты подразделений, специалисты юридического отдела | Должностные лица | По мере возникновения | Главный бухгалтер |

| | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| 34. | Положения о деятельности подразделений учреждения, включая коллективный договор. Копии. | Разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения | Начальник юридического отдела | Руководитель учреждения | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 35. | Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, стипендию, материальную помощь, производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п. | Примерная, разработанная и утвержденная приказом руководителя учреждения | Начальник ПФО | Руководитель учреждения | По мере возникновения | Главный бухгалтер |
| 36. | Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.) | Типовая | Начальник общего отдела | Должностные лица | По мере издания | Главный бухгалтер заместитель главного бухгалтера |
| 37. | Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии. | Типовая | Начальник юридического отдела | Должностные лица | По мере возникновения | Главный бухгалтер |