

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 января 2024 г.

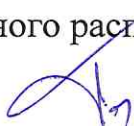
№ 2-Р

Пермь

В целях своевременного отражения в бухгалтерском учете совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения установить следующий регламент взаимодействия подразделений ПНИПУ с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в части предоставления первичных учетных документов и информации в соответствии с приложением № 1 к распоряжению.

1. Лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни и представление документов, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.
2. Установить персональную ответственность руководителей подразделений ПНИПУ за несвоевременное либо недостоверное предоставление первичных учетных документов.
3. Начальнику АПУ Ожеговой Т. А. довести распоряжение до руководителей структурных подразделений.
4. Начальнику управления стратегических коммуникаций Колесник А. Ю. обеспечить размещение данного распоряжения на официальном сайте ПНИПУ.
5. Признать утратившим силу распоряжение № 2-Р от 09.01.2020 г.
6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

И.о. ректора ПНИПУ



А. А. Ташкинов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АПУ
Главный бухгалтер
Начальник УК



Т. А. Ожегова
Н. А. Скокова
Т. А. Ульрих

№ п/п	Наименование документа	Отвественные лица подразделений, предоставляющие документ	Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу
1	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Все подразделения	За первую половину месяца –не позднее 11 числа текущего , за 2-ю половину -не позднее 20 числа текущего месяца	На бумаге
2	Договоры гражданско-правового характера на выполнение работ (оказание услуг) с актами сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)	Все подразделения	1 рабочий день после подписания, не позднее 20 числа текущего месяца	На бумаге
3	Заявления на почасовую оплату	УМУ, ФПКВК, РЯДП	1 рабочий день после подписания, не позднее 20 числа текущего месяца	На бумаге
4	Сведения о страховом стаже	Управление кадров	Постоянно	На бумаге или через 1С "Зарплата и кадры"
5	Приказы по личному составу	Управление кадров	Постоянно	На бумаге или через СЭД, 1С "Зарплата и кадры"
6	Справки на стандартный налоговый вычет по НДФЛ(при наличии детей в возрасте до 18 лет, детей - студентов очного обучения до 24-х лет) при трудоустройстве на работу	Работники	До начисления первой зарплаты	На бумаге
7	Приказы о назначении академических стипендий	Деканаты факультетов	До 5-го числа текущего месяца	На бумаге
8	Приказы о назначении социальных стипендий, повышенных социальных стипендий и материальной поддержки студентам	Социальный отдел	До 5-го числа текущего месяца	На бумаге
9	Приказы о назначении повышенных академических стипендий	Социальный отдел, ЦМИ	До 5-го числа текущего месяца	На бумаге

10	Приказы по движению контингента студентов	Деканаты факультетов	До 15-го числа текущего месяца	Электронно
11	Приказы о заселении и выселении студентов из общежитий	Деканаты факультетов	Постоянно	Электронно
12	Распоряжения по назначению льготы по оплате за проживание в общежитии	Отдел управления общежитиями	Постоянно	На бумаге
13	Приказы о выплатах пособий студентам из числа детей-сирот	Управление социальной и внеучебной работы	До 20-го числа текущего месяца	На бумаге
14	Авансовые отчеты об израсходованных суммах на командировки (ф. 0504505)	Подотчетные лица всех подразделений	Не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки	На бумаге
15	Авансовые отчеты об израсходованных суммах на хозяйственные нужды (ф. 0504505)	Подотчетные лица всех подразделений	Не позднее срока, указанного в служебной записке главным бухгалтером	На бумаге
16	Акты о списании материальных запасов (ф.0504230)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере расхода (использования)	На бумаге
17	Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере выхода из строя	На бумаге
18	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней после совершения операции	На бумаге
19	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере выхода из строя	На бумаге
20	Акт об уничтожении печати	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере выхода из строя	На бумаге
21	Акт частичной ликвидации основного средства	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере частичной ликвидации	На бумаге
22	Акт разукрупнения основного средства	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере разукрупнения	На бумаге
23	Акт об определении справедливой стоимости основных средств, нематериальных активов, материальных запасов	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 3 рабочих дней	На бумаге

24	Акты на списание имущества, учитываемого на забалансовых счетах	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере выхода из строя	На бумаге
25	Акты на передачу материальных ценностей	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней	На бумаге
26	Договоры о материальной ответственности	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 1 дня с момента назначения в соответствии с приказом	На бумаге
27	Отчеты о выполненных работах, акты выполненных работ	Материально-ответственные лица всех подразделений	Ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге или электронно
28	Документы на материальные ценности (давальческое сырье), полученное в рамках выполнения работ по хоз.договорам (накладные на отпуск материалов на сторону по ф. М-15)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге
29	Отчетные документы о передаче заказчику материальных ценностей в рамках выполнения работ по хоз.договорам	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге
30	Договор по предоставлению во временное пользование жилого помещения, приказы о предоставлении койко-мест в общежитиях ПНИПУ	Управление общежитиями	В течение 3-х рабочих дней после заключения договора	На бумаге или электронно
31	Акты о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Материально-ответственные лица всех подразделений	Ежемесячно не позднее 30-го числа текущего месяца	На бумаге
32	Доверенность на получение ТМЦ	Материально-ответственные лица всех подразделений	Не позднее 3-х дней после окончания срока доверенности в случае неполучения ТМЦ	На бумаге
33	Акты о списании ГСМ, с приложенными путевыми листами	Водители	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным	На бумаге
34	Отчеты библиотеки	Материально-ответственные лица библиотеки	Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	На бумаге
35	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Материально-ответственные лица библиотеки	В течение 5 рабочих дней по мере выхода из строя	На бумаге
36	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере выдачи	На бумаге

37	Требование-накладная (ф. 0504204), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально-ответственное лицо склада (зав. складом)	Не позднее 1-го числа, следующего за отчетным месяцем	На бумаге
38	Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней по мере износа	На бумаге
39	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней после приемки-передачи	На бумаге
40	Требование-накладная (ф. 0504204)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 5 рабочих дней после приемки-передачи	На бумаге
41	Документы на приобретенные, безвозмездно полученные материальные ценности, за оказанные услуги, выполненные работы, в том числе:			
41.1	Счет на оплату	Все подразделения	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге или электронно
41.2	Счет-фактура	Все подразделения	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге или электронно
41.3	Приходный ордер ф. 0504207	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге
41.4	Товарная накладная (товарно-транспортная накладная) ТОРГ-12 или универсальный передаточный документ	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге или электронно
41.5	Акт приемки материалов (ф. 0504220)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге
41.6	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге

41.7	Акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) или универсальный передаточный документ	Все подразделения	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге или электронно
41.8	Справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3)	Все подразделения	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге
41.9	Акт по определению срока полезного использования прав пользования программным обеспечением и базами данных	Все подразделения	В течение 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	На бумаге
42	Договоры аренды с актами приема-передачи имущества (помещений)	Все подразделения	В течение 3-х рабочих дней после заключения договора, подписания акта приема-передачи имущества (помещений)	На бумаге
43	Информация по конкурсным процедурам по федеральному закону 223-ФЗ	Специалист отдела государственных закупок	Ежемесячно в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	На бумаге
44	Инвентаризационные описи, в том числе:			
44.1	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В соответствии со сроком, установленным в приказе	На бумаге
44.2	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В соответствии со сроком, установленным в приказе	На бумаге
45	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В соответствии со сроком, установленным в приказе	На бумаге
46	Информация о причиненном ущербе (кража, хищения имущества, пожар и т.д.)	Материально-ответственные лица всех подразделений	В течение 3-х рабочих дней после обнаружения ущерба	На бумаге
47	Информация по претензионной работе (претензии, судебные решения)	Административно-правовое управление	В течение 10 рабочих дней после оформления, получения документа	На бумаге

48	Извещения об отмене закупки, протоколы признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора	Специалист отдела государственных закупок	Ежедневно, на следующий день после подписания	По электронной почте
49	Извещения о проведении конкурсных процедур с копиями служебных записок на проведение конкурсных процедур	Специалист отдела государственных закупок	Ежедневно, на следующий день после подписания	По электронной почте
50	Договоры, заключенные по результатам проведения конкурсных процедур	Специалист отдела государственных закупок	Ежедневно, на следующий день после подписания	По электронной почте
51	Банковские гарантии, полученные учреждением в качестве обеспечения исполнения обязательств по договорам, заключенным по результатам конкурсных процедур	Специалист отдела государственных закупок	В течение 1 дня после предоставления документа исполнителем, поставщиком	На бумаге или по электронной почте
52	Сведения о количестве и общей сумме заключенных в отчетном периоде контрактов (договоров) в рамках Федерального закона № 223-ФЗ от 18.07.2011 г.	Специалист отдела государственных закупок	Ежегодно до 18 числа месяца, следующего за отчетным годом	На бумаге
53	Информация о составе связанных сторон	Административно-правовое управление	Ежегодно до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом	На бумаге
54	Отчетные документы об имуществе (движимом, недвижимом), полученном в аренду (безвозмездное пользование)	Все подразделения	В течение 3-х рабочих дней после приема-передачи имущества	На бумаге
55	Отчетные документы об имуществе (движимом, недвижимом), переданном в аренду (безвозмездное пользование)	Отдел имущественных отношений	В течение 3-х рабочих дней после приема-передачи имущества	На бумаге
56	Журнал учета водопотребления (ф.№ПОД-11)	Котельная	Не позднее 3-х рабочих дней по окончании месяца, следующего за отчетным кварталом	На бумаге
57	Документы (информация) о долях университета в уставном капитале малых предприятий	Управление инноваций и разработок (отдел инноваций)	В течение 7 рабочих дней после регистрации малого предприятия	На бумаге

58	Документы для постановки на бухгалтерский учет созданных работниками университета РИД (результатов интеллектуальной деятельности)	Управление инноваций и разработок (отдел инноваций)	В течение 14 рабочих дней после регистрации в государственном реестре	На бумаге
59	Копии судебных решений, постановлений о прекращении, приостановлении исполнительного производства в отношении контрагентов	Административно-правовое управление	В течение 3-х рабочих дней после получения	На бумаге
60	Служебная записка с исковыми заявлениями для расчета резерва по претензиям и искам	Административно-правовое управление	В течение 3-х рабочих дней после получения	На бумаге
61	Выписки из ЕГРН об основных характеристиках, кадастровой стоимости земли и зарегистрированных правах на земельные участки	Начальник отдела имущественных отношений	В течение 15 рабочих дней после внесения изменений данных в ЕГРН о вновь учтенных, ранее учтенных объектах в Росреестре, которые повлекли корректировку их кадастровой стоимости	На бумаге