

Порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета.
(в редакции приказа от 28.02.2019 № 305-КМ)

Используются сокращения:

Структурные подразделения: Клиника №1, Стоматологическая поликлиника, Клиника семейной медицины (далее - КСМ), Учебно-производственная аптека, Межкафедральный центр сертификации специалистов (далее - МЦСС), Издательство, Столовая, Физкультурно-оздоровительный комплекс (далее - ФОК), Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУ и ФК), Планово финансовое управление (далее – ПФУ), Отдел правового обеспечения (далее – ОПО), Отдел материально технического обеспечения (далее – ОМТО), Управление капитального строительства и капитального ремонта (далее – УКС и КР), Центр информационных технологий (далее – ЦИТ), Учебно научный центр (далее УНЦ), деканаты, кафедры и иные структурные подразделения Университета.

ПМФИ- филиал: Пятигорский медико-фармацевтический институт филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

МОЛ: материально ответственные сотрудники всех структурных подразделений за которыми закреплено имущество Университета (основные средства, материальные запасы, денежные средства, бланки строгой отчетности и т.д.).

Ответственные сотрудники: сотрудники Университета за которыми закреплены должностные обязанности по предоставлению внутренней отчетности.

ППО – послевузовское профессиональное образование

№ п/п	Наименование документа	Дата представления	Ответственные сотрудники подразделений за представление документов	Ответственные сотрудники по приему и отражению документов в бухгалтерском учете
1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда				
1.1	Копия приказа (распоряжения) о приеме работников на работу (заверенная подписью сотрудника управления кадров)	не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	начальник управления кадров Усачева О.Е. Клиника №1: - начальник отдела Саванова И.К.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.2	Копия приказа (распоряжения) об изменении условий трудового договора, переводе работника на другую работу (заверенная подписью сотрудника)	не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	начальник управления кадров Усачева О.Е.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М.

	управления кадров)		Клиника №1: - начальник отдела Саванова И.К.	Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.3	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (допускается копия, заверенная подписью ответственного сотрудника управления кадров)	не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	начальник управления кадров Усачева О.Е. Клиника №1: - начальник отдела Саванова И.К.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.4	Копия приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (заверенная подписью сотрудника управления кадров)	не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	начальник управления кадров Усачева О.Е. Клиника №1: - начальник отдела Саванова И.К.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.5	Копия приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора с работником (заверенная подписью сотрудника управления кадров)	не позднее 3 рабочих дней предшествующих увольнению	начальник управления кадров Усачева О.Е. Клиника №1: - начальник отдела Саванова И.К.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.6	Листок нетрудоспособности (больничный лист по временной нетрудоспособности или связи с материнством, а так же пособие о постановке на учет в ранние сроки беременности, иные виды пособий гарантированные ФСС)	не позднее 2 рабочих дней со дня обращения работника в управление кадров за назначением пособия	начальник управления кадров Усачева О.Е. Клиника №1: - начальник отдела Саванова И.К.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.7	Копия приказа (распоряжение) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и назначении пособия (заверенная подписью сотрудника управления кадров)	- не позднее 25 числа текущего месяца; - за декабрь не позднее 10 декабря;	начальник управления кадров Усачева О.Е. Клиника №1: - начальник отдела Саванова И.К.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.8	Приказы о премировании работников, иных выплат по заработной плате (допускается копия, заверенная подписью ответственного сотрудника ПФУ, ЦВЭД)	не позднее 25 числа текущего месяца, за декабрь не позднее 15 декабря	- начальник ПФУ Красюкова Е.Н.; - ЦВЭД Клиника №1: - начальник ПЭО Петрова Е.А.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.9	Приказы по заработной плате об изменении источника финансирования (допускается копия, заверенная подписью ответственного сотрудника ПФУ)	не позднее 15 числа текущего месяца	начальник ПФУ Красюкова Е.Н. Клиника №1: - начальник ПЭО Петрова Е.А.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. Клиника №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.

1.10	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Табель на почасовую оплату	- за первую половину месяца не позднее 15 числа текущего месяца; - за вторую половину месяца не позднее последнего календарного дня текущего месяца; <u>На вновь принятых работников в 1-й месяц работы:</u> - 8 числа текущего месяца, за период с 1-8 число текущего месяца на сотрудников принятых в этот период; - 25 числа текущего месяца, за период с 16 - 25 число текущего месяца на сотрудников принятых в этот период	- сотрудники структурных подразделений ответственные за ведение табеля; - старшие лаборанты кафедр	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М. по Клинике №1: - бухгалтер Чеботарева И.А.
1.11	Реестр депонированных сумм (ф.0504047)	не позднее 1 рабочего дня, с момента закрытия ведомости в кассе	УБУ и ФК: бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М.
1.12	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами	не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации договора в ОПО	- ответственные сотрудники структурных подразделений; - старшие лаборанты кафедр	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по расчетам с персоналом Курина И.Н.
1.13	Акты выполненных работ по договорам ГПХ с физ.лицами, только при наличии письменной информации о проведенной экспертизы (срок проверки документов (визирования) не менее 2 рабочих дней, в случае обнаружения недостатков возврат документов для устранения нарушений)	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания принятия работ обоими сторонами	- начальник ОМТО Михайлов С.А.; - ответственные сотрудники структурных подразделений; - старшие лаборанты кафедр	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по расчетам с персоналом Курина И.Н.
1.14	Бухгалтерская справка о компенсационных выплатах сотрудникам через подотчет (компенсация медосмотра, превышение норм суточных и т.д)	последний день текущего месяца;	УБУ и ФК: - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.; - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М.
2. Расчеты с обучающимися по начислению стипендиальных выплат				
2.1	Приказы (распоряжения) на назначение стипендиальных выплат обучающимся (допускается копия, заверенная подписью ответственного сотрудника учебного управления),	не позднее 15 числа текущего месяца	- начальник учебного управления Кагитина И.В.; - диспетчера учебного	УБУ и ФК: - заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.

			управления; - ПМФИ- филиал (трансферты)	
2.2	Справка на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, справка о постановке на учет в ранние сроки беременности, иные пособия, приказ о назначении пособий обучающимся	не позднее 5 кален. дней со дня обращения обучающегося	- начальник учебного управления Кагитина И.В.; - диспетчера деканатов (учебное управление); - факультет ППО	УБУ и ФК: - заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.
2.3	Реестр депонированных сумм (ф.0504047)	не позднее 1 рабочего дня, с момента закрытия ведомости в кассе	УБУ и ФК: бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.	УБУ и ФК: - заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.
2.4	Приказы (распоряжения) по движению обучающихся (поступлении, отчислении, академическом отпуске, освобождении от оплаты, переводе на бюджет и т.д.) (допускается предоставление копии заверенной подписью ответственного сотрудника учебного управления)	- не позднее 2 рабочих дней со дня издания приказа	- начальник учебного управления Кагитина И.В.; -диспетчера деканатов - заместитель декана факультета ППО Голицина О.Ю.; Королева М.М.	УБУ и ФК: -заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.; - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.
2.5	Электронный файл списки поступивших на 1 курс студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей на <u>бюджетной основе</u>	не позднее последнего числа месяца зачисления (месяца издания приказа)	- ответственный секретарь приемной комиссии Колмаков А.А.; - заместитель декана факультета ППО Голицина О.Ю. (аспирантура)	УБУ и ФК: - заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.
2.6	Электронный файл списки поступивших на 1 курс студентов, ординаторов, аспирантов, слушателей на компенсационной основе	не позднее последнего числа месяца зачисления (месяца издания приказа)	- ведущий инспектор по контролю исполнения поручений Кочетова А.А. - начальник учебной части медицинского колледжа Махаева Т.А.; - заместитель декана факультета ППО Голицина О.Ю. (аспирантура); - заведующая подготовительным отделением Озерова Т.П.	УБУ и ФК: - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С
2.7	Приказ о размере стипендиальных выплат	не позднее 20 числа месяца изменения выплат	начальник ПФУ Красюкова Е.Н.	УБУ и ФК: - заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.

3. Расчеты с наличными денежными средствами в кассе

3.1	Заявка на получение наличных денежных средств в кассу с указанием КВР, КОСГУ, КФО, подразделения	не позднее 2 рабочих дней до дня выдачи наличных денежных средств	<p>УБУ и ФК: - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.;</p> <p>-ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.,</p> <p>-заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.;</p> <p>- начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М.</p>	УБУ и ФК: - бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.
3.2	Заполненные кассовые документы (при наличии денежных средств в кассе): - приходный кассовый ордер (ф.0310001) - расходный кассовый ордер (ф.0310002) - ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	в день прихода (расхода) наличных денежных средств	<p>УБУ и ФК: - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.;</p> <p>- ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.,</p> <p>заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.;</p> <p>- начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М.</p>	УБУ и ФК: - бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.
3.3	Расчетная ведомость (ф.0504402) Платежная ведомость (ф.0504403)	не позднее 1 рабочего дня до срока выдачи денежных средств	<p>УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М.;</p> <p>- заведующая сектором по расчетам с обучающимися, Карпова О.В.</p>	УБУ и ФК: - бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.
3.4	Заполненные кассовые документы с отметкой «Фондовый»: - приходный кассовый ордер (ф.0310001) - расходный кассовый ордер (ф.0310002) - ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501)	в день прихода (расхода) денежных документов	<p>УБУ и ФК: - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.;</p> <p>- ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.,</p> <p>- бухгалтер 2 категории отдела по</p>	УБУ и ФК: - бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.

			учету нефинансовых активов Мещерякова Т.И.	
3.5	- Кассовая книга (ф.0504514), - Кассовая книга с отметкой «Фондовая» (ф.0504514)	ежедневно не позднее 16.50 час. (при наличии движения денежных средств и/или денежных документов)	УБУ и ФК, бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.	УБУ и ФК: - главный бухгалтер Рожина Л.М - заместитель главного бухгалтера по учету финансовых активов Колесникова Н.В., - иное уполномоченное лицо
3.6	Бланки строгой отчетности: - требование-накладная	по мере поступления, расхода БСО, в день составления	УБУ и ФК, бухгалтер 2 категории отдела по учету нефинансовых активов Мещерякова Т.И.	УБУ и ФК: - бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.
3.7	Кассовый отчет, копия отчета кассового аппарата о сумме выручки, отчет КМ-6	ежедневно, не позднее следующего рабочего дня 9.00 час. утра	лица назначенные по работе с кассовой техникой по приему денежных средств, в т.ч структурные подразделения	УБУ и ФК: - бухгалтер-кассир 1 категории отдела по учету финансовых активов Шупик Н.В.

4. Расчеты с безналичными денежными средствами

4.1	<u>Документы в оплату заработной платы, стипендий, налогов</u> (с визой руководителя и главного бухгалтера) - реестры на перечисление сумм заработной платы, пособий, отпусков; - информация на перечисление сумм вознаграждений по договорам ГПХ; - информация на перечисление налогов, взносов и исполнительных удержаний с заработной платы и стипендии; - реестр на перечисление сумм стипендиальных выплат и пособий; - информация на перечисление налога на имущество, земельного налога, НДС, налога на прибыль, транспортного налога, экологии и иных налогов	не позднее 2 рабочих дней до срока фактической оплаты (до 14.00)	УБУ и ФК: -начальник отдела по расчетам с персоналом Калужная А.М.; - заведующая сектором по расчетам с обучающимися Карпова О.В.; - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А.; -ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету финансовых активов Подсевакина Л.П.
4.2	<u>Документы в оплату</u> (с визой руководителя и главного бухгалтера, ПФУ) - договор/ контракт - счет, счет фактура, акт выполненных работ, универсальные передаточные документы, накладные, оригинал претензии (в случае наличия претензий к поставщикам); - акт приемки ВолгГМУ (срок проверки документов (визирования) не менее 2 рабочих дней, в случае обнаружения недостатков возврат документов для устранения нарушений)	не позднее 1 рабочего дня после приемки выполненных работ, услуг, поставленного товара (документы представленные после 16-00 принимаются к рассмотрению следующим рабочим днем)	УБУ и ФК: - начальник ОМТО Михайлов С.А.; - МОЛ структурных подразделений (указание телефона обязательно)	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по учету финансовых активов Колесникова Н.В.

4.3	Заключение по отнесению документов на оплату по приобретению нефинансовых активов к статьям КОСГУ основных средств и материальных запасов (по запросу)	не позднее 1 рабочего дня с момента запроса	УБУ и ФК: -начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В; - бухгалтер 1 категории отдела по учету нефинансовых активов Кочергина Е.П.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по учету финансовых активов Колесникова Н.В.
4.4	ОБЯЗАТЕЛЬСТВА (информация в электронном реестре в удаленной папке общем доступе): - информация по заключенным договорам/контрактам, принимаемые по результатам конкурсных процедур, и закупки у единственного поставщика - информация об объявленных конкурсных процедурах на поставку товара, выполнение работ, услуг;	обновление не менее 1 раза в неделю еженедельно; - в отчетный период не позднее последнего числа месяца окончания квартала	УБУ и ФК: -начальник ОПО Марчуков И.П.; <u>Клиника №1:</u> - специалист по закупкам Мурзин А.С.	УБУ и ФК: бухгалтер 1 категории отдела по учету финансовых активов, Подсевакина Л.П.
5. Расчеты по подотчетным суммам с сотрудниками и обучающимися				
5.1	Копия приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (заверенная подписью ответственного сотрудника управления кадров)	не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа	начальник управления кадров Усачева О.Е.	УБУ и ФК: ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
5.2	Приказ (распоряжение) о направлении обучающихся на мероприятия (допускается предоставление копии заверенное подписью ответственного сотрудника учебного управления)	не позднее 3 рабочих дней со дня подписания приказа (распоряжения) при сдаче отчета	начальник учебного управления Кагитина И.В. - диспетчера деканатов, лаборанты кафедр	УБУ и ФК: бухгалтер 2 категории сектор финансовых расчетов Паршина Л.С.
5.3	<u>Сотрудники:</u> заявление, утвержденное руководителем, главным бухгалтером на выдачу денежных средств работнику при направлении в командировку (содержащее назначение, расчет размера аванса и срок, на который он выдается, либо по факту произведенных расходов в сумме денежных документов на соответствующие цели) в размерах не превышающих Положение о направлении сотрудников ВолгГМУ в командировки	- АВАНС не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки; - ПЕРЕРАСХОД не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета	сотрудники Университета	УБУ и ФК: ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
5.4	<u>Сотрудники:</u> заявление, утвержденное руководителем, главным бухгалтером на выдачу денежных средств работнику на иные расходы (представительские расходы (при наличии приказа о мероприятии), компенсационные и иные выплаты сотрудникам)	- АВАНС не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки; - ПЕРЕРАСХОД не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета	сотрудники Университета	УБУ и ФК: ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
5.5	<u>Студенты:</u> заявление, утвержденное руководителем, главным бухгалтером на выдачу денежных средств по факту произведенных расходов при направлении на мероприятие в сумме подтвержденных денежных документов в размерах не превышающих Положение о направлении обучающихся ВолгГМУ на мероприятия	не позднее 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета	обучающиеся	УБУ и ФК: бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.

5.6	Авансовый отчет (ф.0504505), с прилагаемыми денежными документами подтверждающими понесенные расходы	- командировочные расходы: не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки; - представительские и иные расходы: не позднее 10 дней с момента получения денежных средств	сотрудники Университета	УБУ и ФК: ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
5.7	Отчет о фактически понесенных расходах (авансовый отчет ф.0504505), при направлении обучающихся на мероприятия, с прилагаемыми денежными документами подтверждающими понесенные расходы, приказ (распоряжения) о направлении на мероприятие, смета расходов и иные документы по запросу	не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения с мероприятия	обучающиеся	УБУ и ФК: бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.
6. Расчеты по движению активов и обязательств (материальные запасы, основные средства и т.д.)				
6.1	Отчет об использовании доверенностей	не позднее 10 дней после получения доверенности	МОЛ структурных подразделений	УБУ и ФК: бухгалтер 1 категории сектора финансовых расчетов Гостюнина Т.И.; <u>Клиника №1:</u> - бухгалтер по финансовому учету Четвертнова Ж.С.
6.2	Акты сверки	не позднее 1 рабочего дня с момента получения	- МОЛ структурных подразделений	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории сектора финансовых расчетов Гостюнина Т.И.; - заведующая сектором по учету НИР Степанова М.А. <u>Клиника №1:</u> - ведущий бухгалтер по учету ТМЦ Ивахненко И.Н.; - бухгалтер по учету ТМЦ Калинкина Е.И.
6.3	Акт выполненных работ, счет фактура, универсальный передаточный документ, накладная и иные документы	- не позднее 1 рабочего дня со дня поступления активов, выполнения работ (услуг), проведения экспертизы	<u>УБУ и ФК:</u> бухгалтер 1 категории отдела по учету финансовых активов Подсеваткина Л.П.; - заведующая складом Кривоzubова Т.В.; - структурные подразделения <u>Клиника №1:</u> - кладовщик Мурзин А.С., - специалист по	УБУ и ФК: бухгалтер 1 категории сектора финансовых расчетов Гостюнина Т.И.; - заведующая сектором по учету НИР Степанова М.А. <u>Клиника №1:</u> - ведущий бухгалтер по учету ТМЦ Ивахненко И.Н.;

			<p>охране труда Маркова Н.В.;</p> <p>- зам главного врача по хозяйственной работе Сергеев В.В.</p>	<p>- бухгалтер по учету ТМЦ Калинкина Е.И.</p> <p><u>Учебно производственная аптека:</u></p> <p>- бухгалтер 2 категории Ушанова Т.В.</p> <p><u>КСМ:</u></p> <p>- бухгалтер Кулябцева М.В.</p> <p><u>Стоматологическая поликлиника:</u></p> <p>- бухгалтер 1 категории Дробышева О.А.</p> <p><u>Столовая:</u></p> <p>- бухгалтер 2 категории Коба О.А.</p>
6.4	<p><u>ГСМ</u></p> <p>Отчет по расходу горюче смазочных материалов по автотранспортным средствам:</p> <p>- реестр сдачи документов</p> <p>- ведомость движения ГСМ;</p> <p>- путевые листы автотранспортных средств;</p> <p>- акт о списании материальных запасов (ф.0504230) (для смазочных материалов);</p> <p>- реестр по приобретению ГСМ по топливным картам согласно договора (контракта);</p> <p>- расчет расхода ГСМ при направлении в командировки на личном транспорте;</p> <p>- иные документы списания ГСМ.</p>	<p>ежемесячно, не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным</p>	<p>- начальник гаража Мильшина М.В.;</p> <p><u>Клиника №1:</u></p> <p>- зам. главного врача по хозяйственной работе Сергеев В.В.;</p> <p>-кладовщик Мурзин А.С.</p>	<p>УБУ и ФК:</p> <p>бухгалтер 1 категории отдела по учету нефинансовых активов, Кочергина Е.П.;</p> <p><u>Клиника №1:</u></p> <p>- бухгалтер по учету ТМЦ Калинкина Е.И.</p>
6.5	<p><u>Материальные запасы</u></p> <p>Отчеты материально-ответственных лиц по поступлению, перемещению и расходу материалов, перевязочных средств, спирта, реактивов, запчастей и иных расходных материалов, выдача материальных запасов со склада:</p> <p>- реестр сдачи документов (ф.0504053)</p> <p>- требование-накладная (ф.0504204);</p> <p>- акт о списании материальных запасов (ф.0504230);</p> <p>- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);</p> <p>- ведомость на выдачу кормов и фуража (ф.0504203);</p> <p>- иные документы по расходу материальных запасов.</p>	<p>ежемесячно (при наличии движения и/или расхода) не позднее последнего рабочего дня текущего месяца</p>	<p>- заведующая складом Кривоzubова Т.В.;</p> <p>- материально ответственные лица</p> <p><u>Клиника №1:</u></p> <p>- кладовщик Мурзин А.С.;</p> <p>- специалист по охране труда Маркова Н.В.</p>	<p>УБУ и ФК:</p> <p>- бухгалтер 2 категории отдела по учету нефинансовых активов Мещерякова Т.И.;</p> <p>- бухгалтер 1 категории отдела по учету нефинансовых активов Кочергина Е.П.;</p> <p><u>Клиника №1:</u></p> <p>- бухгалтер по учету ТМЦ Калинкина Е.И.;</p> <p>- бухгалтер по учету ТМЦ Щеколдина Т.С.</p>
6.6	<p><u>Основные средства</u></p> <p>Отчеты материально-ответственных лиц по поступлению, выдаче со склада, перемещению и списанию ОС:</p> <p>- реестр сдачи документов (ф.0504053)</p> <p>- требование-накладная (ф.0504204)</p> <p>- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102);</p>	<p>ежемесячно (при наличии движения и/или расхода) не позднее последнего рабочего дня текущего месяца</p>	<p>- заведующая складом Кривоzubова Т.В.;</p> <p>- материально ответственные лица</p> <p><u>Клиника №1:</u></p> <p>- зам главного врача по хозяйственной</p>	<p>УБУ и ФК:</p> <p>- начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.;</p> <p><u>Клиника №1:</u></p> <p>- ведущий бухгалтер по учету ТМЦ Ивахненко</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); - акт о списании транспортного средства (ф.0504105); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143); - акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и т.д. 		<p>работе Сергеев В.В.; -кладовщик Мурзин А.С.</p>	И.Н.
6.7	<p><u>Учет нематериальных активов</u> (патенты, лицензии)</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии патентов, лицензий, прав и иных документов; - информация по изменению в документации; - информация по выбытию нематериального актива; - акт оценки справедливой стоимости актива 	не позднее 1 рабочего дня с момента получения патента или внесения изменений	<p>- руководитель УНЦ Пароваева В.Н.;</p> <p><u>УБУ и ФК:</u> - заведующая сектором по учету НИР Степанова М.А.</p>	<p>УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.;</p> <p><u>Клиника №1:</u> - ведущий бухгалтер по учету ТМЦ Ивахненко И.Н.</p>
6.8	<p><u>Учет произведенных активов</u> (земельные участки):</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения Росреестра об актуальной кадастровой стоимости земельных участков 	ежегодно не позднее 12 января на 1 число года действующего за отчетным;; - по мере изменения в течении года	- начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом Долгова С.С.	<p>УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.;</p> <p>-ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.</p>
6.9.	<p><u>Отчет о списании бланков строгой отчетности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - реестр сдачи документов (ф.0504053) - акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816) 	ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным (не реже 1 раза в квартал)	МОЛ структурных подразделений за которыми закреплено право распоряжаться БСО	<p>УБУ и ФК: - бухгалтер 2 категории отдела по учету нефинансовых активов Мещерякова Т.И.,</p> <p><u>Клиника №1</u> - бухгалтер по финансовому учету Четвертнова Ж.С.; КСМ, Стоматологической поликлиники</p>
6.10	Информация об увольнении МОЛ (для проведения инвентаризации по приему- передачи имущества)	в дату подачи заявления на увольнение работником	<p>начальник управления кадров Усачева О.Е.;</p> <p><u>Клиника №1:</u> - начальник отдела кадров Саванова И.К.</p>	<p>УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету нефинансовых активов Кочергина Е.П.</p> <p><u>Клиника №1:</u> - ведущий бухгалтер по учету ТМЦ Ивахненко И.Н.; - бухгалтер по учету ТМЦ Калинкина Е.И.; - бухгалтер по учету ТМЦ Щеколдина Т.С.</p>

6.11	<u>ПТС (копии)</u> на автотранспорт при регистрации, получении гос.номеров, снятии с учета, внесении изменений в учетные данные транспортного средства	не позднее 3 рабочих дней с момента получения или внесения изменений	начальник гаража Мильшина М.В. <u>Клиника №1:</u> - зам главного врача по хозяйственной работе Сергеев В.В.	УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.; -ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В. <u>Клиника №1:</u> - ведущий бухгалтер по учету ТМЦ Клиники №1 Ивахненко И.Н.
6.12	<u>Приемо-сдаточный акт утилизации</u> списанного имущества (срок заключения договора и фактического выполнения работ не более 1 месяца от даты списания)	не позднее 1 рабочего дня с момента принятия выполненных работ по утилизации	- ведущий инженер по охране окружающей среды Лебедева Ю.В.; - инженер 1 категории Григорова Л.Ф.	УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.
6.13	<u>Техническое заключение</u> о фактическом состоянии оборудования (для списания)	не более 3 рабочих дней с момента запроса бухгалтером по учету основных средств	- инженер-энергетик по ремонту обслуживанию электрооборудования Мягков А.В.; - инженер-программист ЦИТ Абрамов П.Ю.	УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.
6.14	<u>Управление капитального строительства и капитального ремонта:</u> - справки, выписки из локально-сметного расчета, иные документы по требованию	- не более 3 рабочих дней с момента запроса бухгалтером по учету основных средств	начальник УКС и КР Лифанов И.А. <u>Клиника №1:</u> - зам главного врача по хозяйственной работе Сергеев В.В.	УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В. <u>Клиника №1:</u> - бухгалтер по учету ТМЦ Калинкина Е.И.
6.15	<u>Безвозмездное поступление имущества:</u> - договор с организациями, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями), в том числе библиотечный фонд; акт приема передачи имущества; - акт справедливой (рыночной) стоимости имущества (средняя рыночная цена на дату поступления имущества, с обязательным приложением не менее 3-х аналогов имущества, стоимость аналогов подтверждается скриншотом экрана компьютера с сайта сети интернет или прайс листом производителей и продавцов на дату получения имущества) <u>Примечание:</u> акт справедливой стоимости не требуется на имущество переданное от организаций государственного сектора, имущество принимается по балансовой стоимости передающей стороны (стоимость должна быть указана в договоре или акте приема-передачи)	не позднее 1 рабочего дня с момента принятия имущества	- МОЛ структурных подразделений	УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В. <u>Клиника №1:</u> - ведущий бухгалтер по учету ТМЦ Ивахненко И.Н. - бухгалтер по учету ТМЦ Калинкина Е.И.
7. Доходы ФУВ, профессиональной переподготовке, непрерывному медицинскому образованию				

7.1	Первичные учетные документы для начисления дебиторской задолженности по услугам дополнительным образовательным программам (повышение квалификации ФУВ, профессиональной переподготовке, непрерывное медицинское образование): - договор; - акт выполненных работ	не позднее 5 календарных дней со дня подписания;	- заказчики услуг физические и юридические лица; - старший диспетчер деканата ФУВ Юхно Л.Д.	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Давыдова Е.А.
7.2	Первичные учетные документы для начисления дебиторской задолженности по консультационным услугам: - договор; - акт выполненных работ	не позднее 5 календарных дней со дня подписания;	-доцент кафедры ОЗЗ Иваненко В.В.	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Давыдова Е.А.
7.3	ФУВ: Приказы (распоряжения) по освобождению от оплаты, отчислении и т.д. (допускается предоставление копии приказа (распоряжения), заверенного подписью ответственного сотрудника деканата);	ежемесячно (при наличии) не позднее последнего числа текущего месяца	старший диспетчер деканата ФУВ Юхно Л.Д.	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Давыдова Е.А.
7.4	Договора на прикрепление гражданина для подготовки диссертации на соискание ученой степени	не позднее 5 календарных дней со дня подписания	руководитель УНЦ Пароваева В.Н.	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Давыдова Е.А.
8. Расчеты по доходам и налоговому учету				
8.1	Информации о просрочке исполнения условий контракта (договора)	не позднее 2-х рабочих дней с момента поставки товара, принятия работ, услуг	начальник ОМТО Михайлов С.А. <u>Клиника №1:</u> - кладовщик Мурзин А.С.	начальник ОПО Марчуков И.П. <u>Клиника №1:</u> юрисконсульт Полищук О.В.
8.2	Претензия поставщику по контракту (договору) с расчетом неустойки, штрафа, пени, на основании информации отдела МТО	- не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления информации о просрочке	начальник ОПО Марчуков И.П. <u>Клиника №1:</u> юрисконсульт Полищук О.В.	начальник ОМТО Михайлов С.А. <u>Клиника №1:</u> - кладовщик Мурзин А.С.
8.3	Претензия поставщику по контракту (договору) с расчетом неустойки, штрафа, пени, на основании информации отдела МТО 2 экз.	- не позднее 1 рабочего дня	начальник ОМТО Михайлов С.А. <u>Клиника №1:</u> - кладовщик Мурзин А.С.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А. <u>Клиника №1</u> - бухгалтер по финансовому учету Четвертнова Ж.С.
8.4	Отчеты по выполненным работам, услугам, отгруженным товарам (в т.ч. доходам будущих периодов) исполнителем по которым является Университет: - извещение (ф.0504805); - бухгалтерская справка (ф.0504833); - ведомости, реестры и иные документы; -анализ счета оборотно - сальдовой ведомости	- ежемесячно не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным; - в отчетный период не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Давыдова Е.А.; - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.; - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.;	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А.

			<p>- бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Хансуверова М.Р.;</p> <p>- заведующая сектором по учету НИР Степанова М.А.;</p> <p>-ведущий бухгалтер сектора по учету НИР Короткова И.М.;</p> <p><u>Клиника №1:</u> - бухгалтер по финансовому учету Четвертнова Ж.С.;</p> <p>- бухгалтер по учету ТМЦ Щеколдина Т.С.</p> <p><u>Учебно производственная аптека:</u> - бухгалтер 2 категории Ушанова Т.В.</p> <p><u>КСМ:</u> - бухгалтер Кулябцева М.В.;</p> <p>Иванцова Е.В.</p> <p><u>Стоматологическая поликлиника:</u> - бухгалтер 1 категории Дробышева О.А.</p> <p><u>Столовая:</u> - бухгалтер 2 категории Коба О.А.</p> <p><u>МЦСС:</u> - бухгалтер-кассир Варакина О.Н.</p> <p><u>Издательство:</u> - бухгалтер Карпова О.В.</p> <p><u>ФОК:</u> - директор комплекса Голубин С.А.</p>	
8.5	Остаточная стоимость основных средств	<p>- ежемесячно, в квартальную отчетность до 6 числа месяца следующего за отчетным кварталов, - в межотчетный период не позднее 20 числа месяца следующего за</p>	<p>УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.</p>	<p>УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.</p>

		отчетным		
8.6	Ведомость учета платных студентов	ежемесячно, не позднее 7 числа	УБУ и ФК: - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А.
8.7	Ведомость учета оплаты за общежитие	ежемесячно, не позднее 7 числа месяца следующего за отчетным	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Хансуверова М.Р.; - ведущий бухгалтер сектора по учету НИР Короткова И.М.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А.
8.8	Регистр налогового учета по учету амортизации	- ежемесячно, не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным; - в отчетный период не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным;	УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В. <u>Клиника №1:</u> - ведущий бухгалтер по учету ТМЦ Ивахненко И.Н.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А.
8.9	Регистр налогового учета по доходам и расходам	- ежемесячно, не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным; - в отчетный период по доходам не позднее 7 числа, по расходам не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным;	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории сектора финансовых расчетов Гостюнина Т.И.; - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.; - начальник отдела по расчетам с персоналом Каложная А.М.; -заведующая сектором по учету НИР Степанова М.А.; - бухгалтер 1 категории отдела по учету нефинансовых активов Кочергина Е.П.; - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.; - ведущий бухгалтер сектора по учету НИР Короткова И.М.;	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А.

			<p>- начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.;</p> <p>- бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Хансуверова М.Р.;</p> <p>- бухгалтера структурных подразделений</p> <p><u>Клиника №1:</u></p> <p>- бухгалтер по финансовому учету Четвертнова Ж.С.;</p> <p>- бухгалтер по учету ТМЦ Щеколдина Т.С</p>	
8.10	Сведения о потребленной электроэнергии общежитиями ВолгГМУ	- ежеквартально не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	- инженер-энергетик по ремонту и обслуживанию электрооборудования Мягков А.В.	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
8.11	Список автотранспортных средств ВолгГМУ	- ежеквартально не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным кварталом	УБУ и ФК: - начальник отдела по учету нефинансовых активов Холопкина И.В.	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
8.12	Сведения о начислении и оплате сбора за загрязнение окружающей среды	- ежеквартально не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным кварталом	ведущий инженер по охране окружающей среды Лебедева Ю.В.	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
8.13	Сведения о потреблении воды в спортивном лагере ВолгГМУ	- ежеквартально не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным кварталом	инженер 1 категории Григорова Л.Ф.	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
8.14	Сведения Росреестра об актуальной кадастровой стоимости земельных участков на 01 января и изменения в стоимости в иные периоды	- ежегодно не позднее 12 января на 1 число года действующего за отчетным; - по мере изменения в течении года	начальник отдела по обеспечению управления имуществом комплексом Долгова С.С.	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
8.15	Сведения о процентном распределении площадей при изменении площади	не позднее 3 рабочих дней с момента изменений	- инженер по инвентаризации строений и сооружений отдела по обеспечению управления имуществом комплексом Коваленко Е.М.	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.

8.16	Сведения о движении проживающих в общежитии (заселение, выселение), в т.ч иностранных студентов	ежемесячно не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	коменданты общежитий	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Хансуверова М.Р.; - сектор по учету НИР, ведущий бухгалтер Короткова И.М.
8.17	Книга покупок, книга продаж	ежемесячно не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	- структурные подразделения <u>Клиника №1:</u> - бухгалтер по финансовому учету Четвертнова Ж.С.	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
8.18	Информация по авансам	- ежемесячно не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным; - в отчетный период не позднее 3 числа месяца следующего за отчетным	УБУ и ФК: - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Хансуверова М.Р.; - бухгалтер 2 категории сектора финансовых расчетов Паршина Л.С.; - бухгалтер 1 категории отдела по учету доходов Давыдова Е.А.; - ведущий бухгалтер сектора по учету НИР Короткова И.М. - заведующая сектором по учету НИР Степанова М.А. - казначей профкома Жукова И.Ю.; - структурные подразделения, ФОК	УБУ и ФК: - ведущий бухгалтер отдела по учету доходов Иванова Т.В.
8.19	Первичные учетные документы по направлению деятельности НАУКА (гранты, пожертвования, хоз.темы и т.д): -контракты (договора), сметы; - служебные записки - акты выполненных работ, накладные, УПД	не позднее 1 рабочего дня со дня подписания договора, принятия работ услуг, принятия товара;	- Ответственные сотрудники структурных подразделений, старшие лаборанты кафедр	УБУ и ФК: заведующая сектором по учету НИР Степанова М.А.
8.20	Проводки по начисленным выплатам работникам за счет средств науки, для отражения в бухгалтерском учете программе 1С и разбивки в разрезе хоз.тем, договоров НИР	не позднее 3 числа месяца следующего за расчетным	УБУ и ФК: - начальник отдела по расчетам с персоналом Калюжная А.М.	УБУ и ФК: заведующая сектором по учету НИР Степанова М.А.

8.21	Исполнительные документы (исполнительный лист, решения судебных инстанций, судебный приказ и т.д.)	не позднее 1 рабочего дня со дня получения, не позднее 1 месяца со дня опубликования в единой системе	юрисконсульт ОПО Воловатов А.Г.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А.; - заместитель главного бухгалтера по учету финансовых активов Колесникова Н.В.
9. Расчеты с ПМФИ- филиалом				
9.1	Книга покупок, книга продаж; Регистры налогового учета по доходам и расходам; Численность ПМФИ-филиала; Оборотно-сальдовые ведомости, анализ доходов и расходов; Расчет остаточной стоимости; Извещения	- ежемесячно, не позднее 14 числа месяца следующего за отчетным; - в отчетный период по доходам не позднее 7 числа, по расходам не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным;	главный бухгалтер ПМФИ-филиала Мосейко И.А.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по налоговому учету Сокова Е.А.
9.2	Бухгалтерская отчетность	ежеквартально, не позднее чем за 2 рабочих дня до срока установленного Учредителем	главный бухгалтер ПМФИ-филиала Мосейко И.А.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по учету финансовых активов Колесникова Н.В.
9.3	Анализ карточки счета 030404 «Внутриведомственные расчеты»; -Извещение	ежемесячно, не позднее последнего числа текущего месяца	главный бухгалтер ПМФИ-филиала Мосейко И.А.	УБУ и ФК: - заместитель главного бухгалтера по бухучету и анализу ФХД Кучина Т.В.