

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
(СВФУ)**

ПРИКАЗ

19.12.2018г.

№ 1450-01

Якутск

**О внесении изменений в учетную политику СВФУ им.М.К.Аммосова
для целей бухгалтерского учета**

В связи с вступлением в силу с 1 января 2019 года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в положение об учетной политике СВФУ им. М.К.Аммосова, утвержденную приказом ректора от 31.12.2016 г. №1488-ОД:

1.1. Раздел 2 «Нормативные ссылки» дополнить подпунктами 2.2:

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;

-Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

-Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

-Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

-Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

-Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

1.2. Раздел I «Общие вопросы организации учета» дополнить пунктами, подпунктами:

Дополнить пункт 7: «-Информацию, содержащуюся в первичных учетных документах, накапливать и систематизировать в регистрах бухгалтерского учета в электронном виде с применением финансово-бухгалтерской программы 1С.

- Резервное копирование баз данных осуществлять ежедневно в 24.00 по местному времени. Хранение архивных резервных копий осуществлять на отдельном выделенном диске. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является заведующий сектором автоматизированных систем управления ОИС.»

Подпункт 13.1: «Аналитический учет организовать:

- по источникам финансирования (бюджетные средства, средства субсидий, средства от приносящей доход деятельности, целевые средства);

-по договорам;

-по подразделениям;

-по контрагентам;

-по видам внереализационных доходов и расходов;

-по сотрудникам;

-по статьям КОСГУ;

-по кодам видов расходов;

-по объектам капитальных вложений.

*в приносящую доход деятельность по коду финансового обеспечения- 2 входят целевые средства (пожертвования, гранты, безвозмездные поступления и прочие)».

«Общие вопросы организации учета» дополнить пунктами:

Пункт 32: «Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики».

Пункт 33: «При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения».

Пункт 34: «Утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных Законом. Должностные лица подписывают, согласовывают, утверждают документы исключительно от имени учреждения в соответствии с выданными доверенностями или правами, предоставляемыми Федеральными законами. Приложение №4».

Пункт 35: «Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами и/или материальными ценностями, оформляются реестром платежей, утвержденным проректором по финансово экономической и предпринимательской деятельности СВФУ, документы, должны быть завизированы на листах согласования проектов договоров (приложение №2 Приказа СВФУ от 17.02.2016 №131-ОД):

- руководителем структурного подразделения (по доверенности);
- руководителями ЦФО 2, 3;
- экономистом ПФУ с указанием кодов источника финансирования и расходов, статьи (подстатьи) расходов по КОСГУ и КВР и принятого обязательства (резерва) на оплату;
- ответственным лицом Управления закупок;
- ответственным лицом правового управления;
- главным бухгалтером;

В случае отсутствия вышеуказанных виз документ на оплату не принимать.

Пункт 36: «Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Правила документооборота: первичные учетные документы, являющиеся основанием для отражения фактов хозяйственной жизни в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете, устанавливаются в порядке, предусмотренном Приложением № 29.1.»

Пункт 37: «Настоящим положением в своей деятельности должны руководствоваться все лица СВФУ, связанные с решением вопросов, относящихся к учетной политике:

- руководители и работники всех структурных подразделений, служб и отделов, несущие ответственность за своевременное представление первичных документов и иной учетной информации в УБУ;

-работники УБУ, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов.
-работники ПФУ, несущие ответственность за определение источников финансирования, кошту и квр и формирования обязательств (финансовых резервов)».

Пункт 38: «Иные распорядительные документы организации не должны противоречить настоящему положению».

Пункт 39: «Сроки хранения документов (раздел 4 приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"):

- а) годовая отчетность - постоянно;
- б) квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - не менее 6 лет;
- д) остальные документы - не менее 5 лет.»

1.3. Раздел II «Общие правила ведения бухгалтерского учета» изменить и дополнить пунктами, подпунктами:

Пункт 1 изложить в следующей редакции: «В составе основных средств учитываются материальные ценности являющиеся активами независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом Основные средства, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета».

Пункт 1 дополнить подпунктом 1.1 «Учет нематериальных активов осуществлять в соответствии с п.56 - 69 Инструкции 157н.

К НМА относить активы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально - вещественной (физической) структуры;
- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у учреждения на результаты

интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

Группировку объектов нематериальных активов осуществлять в соответствии с кодами ОКОВФ.

В состав объектов НМА не включать:

- не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- не законченные и не оформленные в установленном законодательством порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены произведения науки, литературы, искусства.

Пункт 4 изложить в следующей редакции: «Единицей учета основных средств, кроме объектов библиотечного фонда и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) является инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (п.9 Стандарта «Основные средства»)».

Пункт 5 дополнить подпунктом:

5.6. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов. Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 001-в эксплуатации;
- 002- требуется ремонт;
- 003-находится на консервации;
- 004- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 005-не эксплуатируется.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 01-в запасе для использования;
- 02-в запасе для хранения;
- 03-ненадлежащего качества;
- 04-поврежден;
- 05-истек срок хранения.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 51-строительство (приобретение) ведется;
- 52-объект законсервирован;
- 53-строительство объекта приостановлено без консервации;
- 54-передается в собственность другим субъектам;
- 55-строительство не осуществлено (проектные работы).

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются субъектам.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 01-дальнейшая эксплуатация;
- 02-выполнить ремонт;
- 03-консервация объекта;

- 04- дооснащение (дооборудование);
- 05- списание;
- 06- утилизация;
- 07- перевод в иную категорию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 001- использовать;
- 002- продолжить хранение;
- 003- выполнить ремонт;
- 004- списание;
- 005- перевод в иную категорию.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62- консервация объекта;
- 63- приватизация (продажа) объекта;
- 64- передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности;
- 65- списание капитальных вложений, которые не были созданы.

Пункт 6 изложить в следующей редакции: «Утверждается состав комиссии по поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, установленным отдельным приказом руководителя учреждения. Приложение 14.

Пункт 6.1 изложить в следующей редакции «Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающей сроки полезного использования имущества. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества;
- на основании решения комиссии университета по принятию основных средств в СВФУ;
- ожидаемого срока использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основание п. 44 Инструкции N 157н.

Изменение срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции,

модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов».

Пункт 6.3 изложить в следующей редакции «Изменение первоначальной (балансовой) стоимости и продление срока полезного использования объектов нефинансовых активов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации) производится на основании решения «Комиссии по поступлению и выбытию активов»».

Пункт 6.4 изложить в следующей редакции: «В случаях, если отнесение объекта основного средства к сложным комплексам (конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое при постановке на учет является спорным, то решения в данных случаях принимает «Комиссия по поступлению и выбытию активов».

Пункт 6.5 изложить в следующей редакции: «Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения подлежат хранению в структурном подразделении Департамента правовых и имущественных отношений. Техническая документация (технические паспорта) на движимое имущество подлежат хранению в структурных подразделениях у материально-ответственных лиц, за которыми закреплены объекты основных средств.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. Лицензии на программное обеспечение хранятся в Департаменте информатизации СВФУ.

Пункт 7 изложить в следующей редакции «Выбытие основных средств до 10 000 рублей включительно, учитывается на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»».

Пункт 8 изложить в следующей редакции: «По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
- объекты основных средств за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом;
- на объекты библиотечного фонда, нематериальные активы стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету.

Пункт 10 изложить в следующей редакции: «В состав группы учета «Биологические ресурсы» отражаются многолетние насаждения, лошади и иные объекты животного (живые животные) и растительного происхождения (деревья, кустарники и другие многолетние культуры)».

Аналитический учет биологических ресурсов ведется по наименованиям, подразделениям и материально ответственным лицам, к учету принимается на основании акта с указанием оценочной стоимости, а при ее отсутствии по условной единице.

Пункт 26 изложить в следующей редакции: «Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (п. 59 стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")».

Пункт 27 изложить в следующей редакции: «Для определения справедливой стоимости комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно путем изучения информации предложений продавцов из открытых источников информации (прайс-листы производителей, информация в интернете и т. д.) и определить среднюю рыночную цену расчетным методом».

Пункт 33 дополнить подпунктом 33.1: «Лимит остатка кассы утверждается отдельно по головному учреждению и филиалам приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)

Пункты 40 и 42 «Учет расчетов, дебиторской и кредиторской, срок исковой давности которой истек, дополнить подпунктом е): «Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или др. источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Пункт 43 дополнить подпунктом 43.1. «Не признается задолженностью обязательство»:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.»

Подпунктом 43.2: «С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте е) настоящего положения».

Подпунктом 43.3: «Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их оформления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).
- б) документы, датированные отчетным годом, но поступившие в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, отражаются в учете 31 декабря отчетного года. Документы принимаются до 15 января года, следующего за отчетным годом».

Приложение №19 «Положение о создании резервов» Пункт 1 дополнить подпунктом:

«- создание резерва по сомнительным долгам»;

Пункт 2 Положения о создании резервов дополнить подпунктом 2.1: «Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода. Основанием для создания резерва является решение комиссий учреждения по поступлению и выбытию Активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

Дополнить пункт 75 подпунктом 75.1: «-Ответственность за организацию работ по ведению учёта, хранения и выдачи трудовых книжек (вкладышей к ним) возложить на Управление по работе с персоналом и кадровой политике.

- Ответственность за организацию по ведению учета, хранения и выдачи дипломов, приложения к дипломам, свидетельств, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации возложить на ДОКО, заведующего сектором по обороту БСО.

-Руководителям управлений, для учёта хранения и выдачи бланков трудовых книжек (вкладышей к ним), дипломов, приложений к дипломам, свидетельств, сертификатов, удостоверений о повышении квалификации назначить ответственных лиц»

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Аюрову А.В.

И.о.ректора СВФУ



Е.И. Михайлова

Приложение № 29.1 к Учетной политике

График документооборота между подразделениями СВФУ

№ п/п	Первичные учетные документы, являющиеся основанием для отражения фактов хозяйственной жизни							Срок представления в УБУ, ПФУ	Кому представлять
	Название входящего документа и количество экземпляров	Код формы	Кол-во экз.	Создание документа		Перечень обязательных приложений к входящему документу с указанием количества экземпляров			
				Ответственный за оформление документа	Срок исполнения	Ответственный за предоставление документа в УБУ, ПФУ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Приказ о командировании сотрудников	Т-9, Т-9а	1	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	За 10 дней до даты командирования	Управление по работе с персоналом и кадровой политике. Сотрудник, направляемый в командировку.	1 экз. приказа (копия с подписью руководителя)	За 10 дней до даты командирования, оплата командировочных расходов за 3 дня.	УБУ 101-к, 104-к, 115-к.
2	Приказ о проведении мероприятий	Форма, утвержденная СВФУ	1	Структурное подразделение. Управление делопроизводства и контроля документооборота.	За 10 дней до даты проведения мероприятия	Структурное подразделение	1 экз. (копия с подписью руководителя),	За 10 дней до даты проведения мероприятия	УБУ 101-к, 104-к

3	Письмо, Требование, уведомление ИФНС	Формы, применяемые ИФНС, Форма, утвержденная СВФУ (для исходящих писем,	1	ИФНС	В день поступления	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Обязательно с конвертом	В день поступления	УБУ к 101-к
4	Письма (разные)	Форма, утвержденная СВФУ (для исходящих писем)	2	Сторонние организации	1 -2 рабочих дня	Управление делопроизводства и контроля документооборота	Обязательно с конвертом	В день получения документа или не позднее следующего дня	УБУ к 114-к
5	Счет на оплату товаров, работ, услуг	Форма, предоставляемая поставщиком услуг	1	Подразделения СВФУ	После согласования договора 1-2 рабочих дня от даты регистрации договора в Управлении закупок,	Управление закупок	1 экз. (оригинал), Договор (оригинал), Акт или накладная (оригиналы), лист согласования договора (оригинал), служ. записка, счет-фактура (оригинал), Письмо, распоряжение, уведомление и т.п.	В день получения документа или не позднее следующего дня от даты регистрации договора в Управлении закупок,	УБУ к 101-к

6	Смета расходов на проведение мероприятия	Форма, утвержденная СВФУ	1	Подразделения СВФУ	За 10 дней до даты проведения мероприятия	Структурное подразделение Управления делопроизводства и контроля документооборота,	1 экз. (копия с подписью руководства)	За 10 дней до даты проведения мероприятия	УБУ 101-к, 104-к
7	Служебная записка на оплату за оформление визы,	Форма, утвержденная СВФУ	1	Структурные подразделения	не позднее 10 числа следующего месяца	Структурные подразделения	1 экз. Список фамилий приглашаемых, копию приказа о приглашении, реестр на оплату	Не позднее 10 числа следующего месяца	УБУ 101-к, 104-к
8	Служебная записка на оплату членских взносов	Форма, утвержденная СВФУ	1	Структурные подразделения	не позднее 10 числа следующего месяца	Структурные подразделения	1 экз. Протокол, решение, копия договора	Не позднее 10 числа следующего месяца	УБУ 101-к, 104-к
9	Служебное задание на командировку	Форма, утвержденная СВФУ	1	Управление по работе с персоналом и кадровой политике	За 20 дней до даты командирования	Структурные подразделения (работники)	1 экз, (копия с подписью руководства)	За 20 дней до даты командирования	УБУ 101-к, 104-к
10	Служебные записки о выдаче денежных средств под отчет	Форма, утвержденная СВФУ	1	Все подразделения СВФУ	1-2 дня	ПФУ	1 экз. с визой руководителя и ПФУ, 1 экз. реестр на оплату	За 10 дней до события (или по мере необходимости)	УБУ 101-к, 104-к

11	Авансовый отчет (на хоз, расходы, проведение мероприятий, работ, услуг и т.п.)	Ф, по ОКУД 0504501	1	Все подразделения СВФУ	В течение 3-х дней после окончания срока, на который выдавали денежные средства под отчет	Все подразделения СВФУ	1 экз. Документы, подтверждающие покупку наличными: чеки кассовые и товарные, БСО, счета-фактура, накладная, приходный складской ордер, акт на списание по представительским расходам, проведенным мероприятиям,	В течение 3-х дней после окончания срока, на который выдавали денежные средства под отчет	УБУ 101-к, 104-к
12	Авансовый отчет по командировкам	Ф, по ОКУД 0504501	1	Все подразделения СВФУ	В течение 3-х дней после возвращения из командировки	Все подразделения СВФУ	1 экз. Документы, подтверждающие оплату проезда(электронные билеты, посадочные талоны)проживания т.п, сотрудником, перевод документов на русский язык, копии страниц загранпаспорта (при зарубежных командировках)	В течение 3-х дней после возвращения из командировки	УБУ 101-к, 104-к
13	Извещение (для внутренних расчетов)	Ф, по ОКУД 0504805	2	Филиалы	по мере необходимости	Филиалы	1 экз. Документы-основания	не позднее 10 числа следующего месяца	УБУ

14	Приходный кассовый ордер	Ф, по ОКУД 0300001	1	Работники отдела учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ	по мере необходимости	Управление бухгалтерского учета -	1 экз. Документы, подтверждающие приход денежных средств в кассу	В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н	УБУ к касса
15	Расходный кассовый ордер	Ф, по ОКУД 0300002	1	Работники отдела учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ	по мере необходимости	Управление бухгалтерского учета	1 экз. Документы, подтверждающие расход денежных средств из кассы	Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н	УБУ к касса
16	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ф, по ОКУД 0300003	1	Работники отдела учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ	ежедневно	Управление бухгалтерского учета -	1 экз.	В соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88	УБУ к касса
17	Кассовая книга	Ф, по ОКУД 0504514	1	Работники отдела учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами УБУ	ежемесячно	Управление бухгалтерского учета	1 экз.	В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н	УБУ к касса
18	Бухгалтерская справка	Ф, по ОКУД 0503833	1	Работники УБУ	по мере необходимости	Управление бухгалтерского учета	1 экз. Документы-основания	В соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н	УБУ

19	Приказ по образовательной деятельности (зачисление студентов, слушателей, отчисление студентов, слушателей, перевод на другую факультет, представление академического отпуска, восстановление, перевод на обучение по индивидуальному плану, допуск у занятиям после окончания академического отпуска)		1 (копия)	ДОКО	Не позднее 10 числа следующего месяца	ДОКО (копия приказа)	В течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления студентов, подготовки служебной записки	Не позднее 10 числа следующего месяца	УБУ к 104
20	Счет на оплату товаров, работ, услуг по образовательной деятельности для юридических лиц		1	ПФУ	1-2 рабочих дня	ПФУ	1 экз. (оригинал),	В день получения документа или не позднее следующего дня	УБУ к 104

21	Счет на оплату товаров, услуг и работ по договорам НИР, информационно-аналитическим, договорам на образовательные услуги с юридическими лицами, по целевым договорам Счет на оплату товаров, работ, услуг по договорам НИР		1	Структурные подразделения НИР	В течении рабочего дня	ПФУ, УНИР	1 экз. (оригинал), Договор	УБУ к 104
22	Счет-фактура (покупателю, оформляется по заявке в электронном виде)	Приложение к Постановлению N 1137 от 26.12.2011	2	Выписывается отделом учета НИР в УБУ по электронной заявке на основании акта выполненных работ	По дате заявки	Подразделения НИР представляют акт выполненных работ	1 экз. (оригинал) Договор (копия) Акт выполненных работ по договорам НИР (оригинал)	УБУ к 104
23	Счет-фактура (покупателю, оформляется по заявке в электронном виде) по договорам ПОУ, ДОУ с юридическими лицами	Приложение к Постановлению N 1137 от 26.12.2011	2	Выписывается отделом налогового учета по заявке подразделения в электронном виде на основании акта оказанных образовательных услуг	По дате заявки	Подразделения ПОУ, ДОУ предоставляют акт по выполненным работам, услугам	Договор (реестр) Акт выполненных услуг (оригинал) по реестру	УБУ к 104
24	Акт выполненных работ, Счет-фактура (покупателю) аренда, коммунальные услуги	Приложение к Постановлению N 1137 от 26.12.2011	2	Отдел управления имуществом комплексом	В течение 1-2 рабочих дней после последней даты месяца	Отдел управления имуществом комплексом	Акт выполненных услуг (оригинал)	УБУ 104-105

25	Накладная на получение товарно-материальных ценностей, счет-фактура	ТОРГ-12, универсальный передаточный документ утв. Письмом ФНС от 21.10.2013 г. № ММВ-20-3/96/04	1	Подразделение -инициатор, ответственный по исполнению	В течение 1-2 рабочих дней с даты получения товарно-материальных ценностей			1 экз. (оригинал), счет-фактура (оригинал)	Не позднее 5 числа следующего месяца	УБУ к 104-к 105-к
26	Акт сдачи-приемки работ (услуг) по договорам НИР, информационно-аналитическим, договорам на образовательные услуги с юридическими лицами, по целевым договорам		2	Ответственный по исполнению	В течение 1-2 рабочих дней с даты окончания работ, оказания услуг	Подразделения СВФУ		2 экз. акта(оригинал), счет-фактура (оригинал),	Не позднее 5 числа следующего месяца	УБУ к 104-к
27	Акт сдачи-приемки выполненных работ услуг		2	Подразделение -инициатор, ответственный по исполнению	В течение 1-2 рабочих дней с даты оказания услуг)	Подразделения СВФУ		1 экземпляр договора, акт выполненных услуг, счет-фактура поставщика (оригинал)	Не позднее 5 числа следующего месяца	УБУ к 104-к
28	Акт сдачи-приемки работ, услуг по прочим договорам		2	Подразделение -инициатор, ответственный по исполнению	В течение 1-2 рабочих дней с даты оказания услуг)	Ответственные по исполнению		1 экз. акта (оригинал), Договор (копия), счет-фактура (оригинал)	Не позднее 5 числа следующего месяца	УБУ к 104-к

29	Акт сдачи-приемки услуг (работ) по договорам на оказание дополнительных платных услуг		2	Подразделение -инициатор, ответственный по исполнению	В течение 1-2 рабочих дней с даты оказания услуг	Подразделения СВФУ	1 экз. (оригинал) Договор (реестр)	Не позднее 5 числа следующего месяца	УБУ к 104-к
30	Акт приемки-передачи помещений в аренду		2	Отдел управления имуществом комплексом	В течение 1-2 рабочих дней после последней даты месяца	Отдел управления имуществом комплексом	1 экз. (копия) договор(копия)	Не позднее 10 числа следующего месяца	УБУ 104-к
31	Счет-фактура выставленный	Приложение 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137	2	Подразделение -инициатор	В течение 5-ти дней с даты отгрузки товаров (оказания услуг, выполнения работ)	Подразделение-инициатор	2 экз.	В течение 1-2-х дней с даты выставления счета-фактуры	УБУ к 104-к
32	Договор об оказании платных образовательных услуг (подготовка бакалавра)	Форма утверждена СВФУ	2	ПФУ Сектор по работе с платными услугами		Подразделение-инициатор	2 экз.		СОК
33	Договор об оказании платных образовательных услуг (подготовка специалиста)	Форма утверждена СВФУ	2	Подразделение -инициатор		Подразделение-инициатор	2 экз.		СОК
34	Договор об оказании платных образовательных услуг (подготовка магистра)	Форма утверждена СВФУ	2	Подразделение -инициатор		Подразделение-инициатор	2 экз.		СОК
35	Договор об оказании платных образовательных услуг иностранным гражданам (подготовка бакалавра)	Форма утверждена СВФУ	2	Подразделение -инициатор		Подразделение-инициатор	2 экз.		СОК

36	Договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации	Форма утверждена СВФУ	2	Подразделение -инициатор	Подразделение -инициатор	Подразделение-инициатор	2 экз.	Подразделение СВФУ
37	Договор об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе переподготовки	Форма утверждена СВФУ	2	Подразделение -инициатор	Подразделение -инициатор	Подразделение-инициатор	2 экз.	Подразделение СВФУ
38	Платежное поручение	Ф, по ОКУД 0401060	1	Финансовый отдел УБУ	По мере необходимости	Управление бухгалтерского учета	1 экз. Счет на оплату	УБУ к 113-к В соответствии с Положением Банка России от 19.06.2012 N 383-П
39	Приказ по заработной плате (кадровые приказы: прием, увольнение, отпуск, перемещение, командировки, стимулирующие и компенсационные выплаты)		1	Управление персоналом, ОТиЗ ПФУ	В течение текущего месяца	Управление персоналом, ОТиЗ ПФУ	1 экз. приказа (копия)	УБУ Каб. 115 До 27 числа текущего месяца
40	Приказ о премировании сотрудника		1	Управление персоналом	В течение текущего месяца	Управление персоналом	1 экз. приказа (копия) Копии персональных документов внештатных сотрудников	УБУ Каб.115

41	Приказ о командировании сотрудников		1	Управление персоналом	В течение текущего месяца	Управление персоналом	1 экз. (копия)	До 27 числа текущего месяца	УБУ Каб.115, 101
42	Расчетно-платежная ведомость	Ф, по ОКУД 0504401	1	Отдел по учету заработной платы УБУиО	В соответствии с утвержденным Положением об оплате труда		1 экз.	Ежемесячно в электронном варианте	УБУ Каб.115
43	Расчетная ведомость	Ф, по ОКУД 0504402	1	Отдел по учету заработной платы УБУиО	В соответствии с утвержденным Положением об оплате труда		1 экз.	Ежемесячно в электронном варианте	УБУ Каб.115
44	Платежная ведомость	Ф, по ОКУД 0504403	1	Отдел по учету заработной платы УБУиО	В график выплаты заработной платы		1 экз.	В график выплаты заработной платы	Касса
45	Карточка-справка	Ф, по ОКУД 0504417	1	Отдел по учету заработной платы УБУиО, курирующий бухгалтер	В соответствии с утвержденным временным Положением об оплате труда		1 экз.	Ежегодно	УБУ каб.115
46	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Ф, по ОКУД 0504425	1	Отдел по учету заработной платы УБУиО, курирующий бухгалтер	По требованию		1 экз.		УБУ
47	Табели учета рабочего времени	Ф, по ОКУД 0504608	1	Все подразделения, Управление персоналом, ОТиЗ ПФУ	До 17 и 27 числа каждого месяца	Все подразделения		До 17 и 27 числа каждого месяца	УБУ Каб.115

48	Договора гражданско-правового характера	Форма утверждена СВФУ	2	Подразделения, ДОКО, ОТИЗ ПФУ	В течение текущего месяца	ПФУ	Реестр на оплату, лист согласования, договор, Акт выполненных работ, разрешения на обработку персональных данных, копии персональных документов, реквизиты для перечисления вознаграждения привлеченных сотрудников.	До 27 числа текущего месяца	УБУ Каб.115
49	Расчетный лист		1	Отдел по учету заработной платы УБУиО	По требованию		По требованию	По требованию	УБУ Каб.115
50	Заявления на различные виды пособия	Форма утверждена СВФУ	1	Сотрудник				До 27 числа каждого месяца	УБУ Каб.115
51	Листок нетрудоспособности	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 N 347н	1	Управление персоналом		Управление персоналом	Листок нетрудоспособности (оригинал)	До 17 и 27 числа каждого месяца	УБУ Каб.115
52	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов	Ф, по ОКУД 0504101	2	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При выдаче товара	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	В день передачи или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105

53	Извещение	Ф по ОКУД (0504805)	2	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При выдаче товара	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	В день передачи или не позднее следующего дня	УБУ каб.105
54	Акт о приемке–сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Ф, по ОКУД 0504103	1	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	При окончании ремонта, реконструкции и модернизации ОС	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	1 экз. (оригинал)	В день окончания ремонта, реконструкции и модернизации ОС	УБУ каб. 105
55	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Ф, по ОКУД 0504104	2	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При предоставлении документов, подтверждающих о непригодности ОС	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	При получении подтверждающих документов, о непригодности	УБУ каб. 105
56	Акт о списании транспортного средства	Ф, по ОКУД 0504105	2	Гараж СВФУ	При предоставлении документов, подтверждающих о непригодности ОС	Гараж СВФУ	1 экз. (оригинал)	При получении подтверждающих документов, о непригодности	УБУ каб. 105
57	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Ф, по ОКУД 0504102	2	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При перемещении НФА	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	В день перемещения или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105

58	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Ф, по ОКУД 0504220	1	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	В случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика)	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	В день выявления указанных случаев в графе 4	УБУ каб. 105
59	Требование-накладная на внутреннее перемещение материалов	Ф, по ОКУД 0504204	2	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При выдаче и перемещении товара	Центральный склад и материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	Со склада ежедневно каждый четверг. От материально-ответственных в день перемещения	УБУ каб. 105
60	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Ф, по ОКУД 0504205	2	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При выдаче товара	Материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	В день передачи или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105
61	Путевой лист	Форма, утвержденная учетной политикой СВФУ	1	Гараж СВФУ	В день выезда	Гараж СВФУ	1 экз. (оригинал)	5 числа следующего месяца	УБУ каб. 105

62	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Ф, по ОКУД 0504143	2	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При предоставлении документов о непригодности и расходовании ТМЦ	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	При получении подтверждающих документов о непригодности и расходовании ТМЦ	УБУ каб. 105
63	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Ф, по ОКУД 0504144	2	Научная библиотека СВФУ	При предоставлении документов, подтверждающих о непригодности ОС	Научная библиотека СВФУ	1 экз. (оригинал)	При получении подтверждающих документов, о непригодности	УБУ каб. 105
64	Акт о списании материальных запасов	Ф, по ОКУД 0504230	2	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При предоставлении подтверждающих документов о непригодности и расходовании ТМЦ	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	1 экз. (оригинал)	При получении подтверждающих документов о непригодности и расходовании ТМЦ	УБУ каб. 105
65	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф, по ОКУД 0504087	1	Материально-ответственное лицо	В день окончания инвентаризации или не позднее следующего дня	Материально-ответственное лицо	1 экз. (оригинал)	В день окончания инвентаризации или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105

66	Акт о результатах инвентаризации	Ф, по ОКУД 0504835	1	Материально-ответственное лицо	В день окончания инвентаризации или не позднее следующего дня	Материально-ответственное лицо	1 экз. (оригинал)	В день окончания инвентаризации или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105
67	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Ф, по ОКУД 0504092	1	Материально-ответственное лицо	В день окончания инвентаризации или не позднее следующего дня	Материально-ответственное лицо	1 экз. (оригинал)	В день окончания инвентаризации или не позднее следующего дня	УБУ каб.105
68	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф, по ОКУД 0504816	2	Сектор по обороту бланков строгой отчетности СВФУ	При выдаче БСО	Сектор по обороту бланков строгой отчетности СВФУ	1 экз. (оригинал)	Последнее число месяца	УБУ каб. 105
69	Акт выполненных работ, услуг (изготовление товара)		2	Подразделение -инициатор	При передаче товара	Подразделение -инициатор	2 экз.	В день получения или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105
70	Акт о приемке выполненных работ по капитальному строительству	КС-2, по ОКУД 0322005	2	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	При выполнении ремонтных и строительных работ	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	2 экз.	В день получения документа или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105
71	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	КС-3, по ОКУД 0322001	2	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	При выполнении ремонтных и строительных работ	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	2 экз.	В день получения документа или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105

72	Акт о приемке законченного строительством объекта	КС-11, по ОКУД 0322003	2	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	При принятии объекта строительства в эксплуатацию	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	2 экз.	В день получения документа или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105
73	Акт ввода в эксплуатацию	Не имеет унифицированной формы	2	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	При вводе в эксплуатацию объекта	Департамент по обеспечению жизнедеятельности СВФУ	2 экз	В день получения документа или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105
74	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф, по ОКУД 0504210	1	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	При выдаче ТМЦ	Структурные подразделения СВФУ, Материально-ответственные лица	2 экз.	В день выдачи	УБУ каб. 105
75	Доверенность	Ф, по ОКУД 0315001	1	Бухгалтер отдела по учету ОС и ТМЦ УБУ СВФУ	В день получения товара	Материально-ответственное лицо	1 экз.	В течение 14 дней	УБУ каб. 105
76	Товарная накладная	(ТОРГ-12)	2	Подразделение -инициатор	При получении товара	Подразделение-инициатор	2 экз.	В день получения документа или не позднее следующего дня	УБУ каб. 105

77	Универсальный передаточный документ	Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137	2	Подразделение-инициатор	При получении товара	Подразделение-инициатор	2 экз.	В день получения или не позднее следующего дня	УБУ каб.105
78	Меню-требование	Ф, по ОКУД 0504202	2	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Материально-ответственное лицо	2 экз.	Подекадно	УБУ каб.105
79	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Ф, по ОКУД 0504037	2	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Материально-ответственное лицо	2 экз.	Подекадно	УБУ каб. 105
80	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Ф, по ОКУД 0504038	2	Материально-ответственное лицо	Ежедневно	Материально-ответственное лицо	2 экз.	Подекадно	УБУ каб.105
81	Договор о материальной ответственности	Согласно Трудовому кодексу РФ	2	Материально-ответственное лицо	При оформлении материальной ответственности	Материально-ответственное лицо	2 экз.	В день оформления документа	УБУ каб. 105

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи в банковских документах

№	Ф.И.О.	Должность
1	Михайлова Евгения Исаевна	И.о.ректора
2	Голиков Алексей Иннокентьевич	Первый проректор по образовательной деятельности
3	Федоров Михаил Прокопьевич	Проректор по довузовскому, педагогическому и дополнительному профессиональному образованию
4	Павлов Герасим Николаевич	Начальник управления - проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности
5	Аюрова Александра Васильевна	Главный бухгалтер
6	Михайлова Мария Владимировна	Заместитель Главного бухгалтера
7	Харитонов Агафия Степановна	Заместитель Главного бухгалтера
8	Васильева Оксана Михайловна	Заместитель Главного бухгалтера

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых (первичных) учетных документов

№	Ф.И.О.	Должность
1	Михайлова Евгения Исаевна	И.о.ректора
2	Голиков Алексей Иннокентьевич	Первый проректор по образовательной деятельности
3	Федоров Михаил Прокопьевич	Проректор по довузовскому, педагогическому и дополнительному профессиональному образованию
4	Павлов Герасим Николаевич	Начальник управления - проректор по финансово-экономической и предпринимательской деятельности
5	Саввинов Василий Михайлович	Проректор по стратегическому развитию
6	Кривошапкин Константин Константинович	Начальник управления-проректор по науке и инновациям
7	Аюрова Александра Васильевна	Главный бухгалтер
	Михайлова Мария Владимировна	Заместитель Главного бухгалтера
	Харитонов Агафия Степановна	Заместитель Главного бухгалтера
	Васильева Оксана Михайловна	Заместитель Главного бухгалтера
	Егорова Владиинна Иннокентьевна	Заместитель Главного бухгалтера

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА

Приказ: С внесением приказа № 6
(наименование приказа)
участия по адресу СВЧ

Проект вносит: УФУ МЧ 25.12.18г.
(наименование структурного подразделения, подпись руководителя, дата)

Руководитель ЦФО 2: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель ЦФО 3: _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Ответственное лицо: Мосовирини Н.И.
89991936193
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:
 Проректор, курирующий
 данный вопрос [подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник УДиКД [подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник правового
 управления: [подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник ДОКО*: [подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник УРПиКП*: [подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Начальник ПФУ*: [подпись] _____
(подпись) (дата) (примечание)

Главный бухгалтер*: _____
(КЭБ) (ИФО) (бюджет)
МЧ 25.12.18г.
(подпись) (дата) (примечание)

Заинтересованные структуры: Министерство забот о детях НСО
Н.И. Мосовирини

*согласование в данных структурных подразделениях производится после согласования в Управлении делопроизводства и контроля документооборота и Правовом управлении