

Приложение №7. Перечень первичных (сводных и иных) документов ФГАОУ ВО УрФУ и сроки их предоставления

№ п/п	Наименование документа	Срок передачи в УБУ и ФК	Подразделение (лицо) УрФУ, ответственное за передачу документов	Подразделение (лицо) УБУиФК, ответственное за прием документов и проверку правильности их оформления	Подразделение, ответственное за кодировку первичных документов для управленческого учета	Форма документа
Отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)						
1	Приказ о назначении стипендии (копия)	до 10 числа первого месяца назначения стипендии	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	Планово-финансовое управление	бумажный
2	Приказ о единовременной социальной (материальной) поддержке студентов (копия), приказ о единовременной выплате (копия)	до 10 числа месяца назначения выплаты	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	Планово-финансовое управление	бумажный
3	Выписка из приказа по движению студентов	до 20 числа месяца движения студентов	Личный стол студентов (начальник личного стола студентов)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	не кодируется	бумажный
4	Приказ о проведении производственной преддипломной практики студентов (копия), с приложением пофамильных расшифровок к приказу. Командировочные	не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения студента из пункта командирования	Центр по работе с работодателями (начальник центра по работе с работодателями)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	Планово-финансовое управление	бумажный

	удостоверения студентов и проездные документы.					
5	Приказ о выплате пособий (копия) с приложением справок из мед.учреждений, выписок из приказов о предоставлении отпусков по беременности и родам (копий)	не позднее 5 дней со дня подписания	планово-финансовое управление (начальник планово-финансового управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	Планово-финансовое управление	бумажный
6	Приказ о выплате именных (целевых) стипендий (копия)	до 10 числа месяца назначения выплаты	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	Планово-финансовое управление	бумажный
7	Приказ о компенсационных выплатах студентам-сиротам (копия)	до 10 числа месяца назначения выплаты	планово-финансовое управление (начальник планово-финансового управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	Планово-финансовое управление	бумажный
8	Приказ о зачислении в аспирантуру, докторантуру и назначении стипендии (копия)	до 10 числа месяца зачисления	отдел подготовки научно-педагогических кадров (начальник отдела)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	не кодируется	бумажный
9	Приказ о выплате пособий аспирантам, докторантам (копия)	до 10 числа месяца назначения выплаты	отдел подготовки научно-педагогических кадров (начальник отдела)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и	Планово-финансовое управление	бумажный

				других выплат обучающимся)		
10	Договоры с организациями на предоставления средств с целью выплаты стипендий (копии)	не позднее срока предоставления приказа о назначении стипендии за счет средств по договору	Деканаты (директора институтов)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	Планово-финансовое управление	бумажный
11	Заявления студентов (аспирантов, докторантов) об удержаниях из стипендии студентов (профсоюзные взносы, квартплата и др.)	не позднее 23 числа расчетного месяца	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за ЖКХ) УБУ и ФК	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	кодируется источник финансирования	бумажный
12	Заявления студентов (аспирантов, докторантов) о перечислении стипендии на карточный счет, открытый в кредитном учреждении	по факту представления	Студент (аспирант, докторант)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	не кодируется	бумажный
13	Исполнительные листы, иные судебные документы для целей удержания из стипендии	не позднее 7 дней с даты поступления документов	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	не кодируется	бумажный
14	Расчетная ведомость	ежемесячно, не позднее двадцать первого числа расчетного месяца	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)		бумажный
Отдел по расчету заработной платы и стипендий						

15	Табели учета использования рабочего времени	не позднее 15 числа расчетного месяца	подразделения Университета (руководители подразделений)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
16	Корректирующие таблицы учета использования рабочего времени за предыдущие периоды	не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем	подразделения Университета (руководители подразделений)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
17	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (в т.ч. приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы)	не позднее 5 рабочих дней до дня начала отпуска	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
18	Приказ о выплате компенсации за неиспользованный отпуск	не позднее 5 рабочих дней с даты подписания приказа	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
19	Приказ на предоставление учебного отпуска	не позднее 5 рабочих дней до дня начала отпуска	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
20	Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу	не позднее 2 рабочих дней до дня перевода	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
21	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора с работником (увольнении)	не позднее 2 рабочих дней до дня увольнения	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
22	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	не позднее 2 рабочих дней с даты приема	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный

23	Приказы по личному составу (о назначении на должность, присвоении ученой степени и др.)	не позднее 2 рабочих дней с указанной даты	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
24	Распоряжения (приказ) о назначении стимулирующих надбавок и выплат	не позднее 18 числа расчетного месяца	планово-финансовое управление (начальник планово-финансового управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	планово-финансовое управление	бумажный
25	Списки об удержании квартплаты из заработной платы сотрудников	не позднее 23 числа расчетного месяца	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги ЖКХ) УБУ и ФК	отдел по расчету заработной платы и стипендий	кодируется источник финансирования	бумажный
26	Заявления работников о перечислении заработной платы на карточный счет, открытый в кредитном учреждении	по ф№у представления	работники Университета	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
27	Исполнительные листы, иные судебные документы для целей удержания из заработной платы	не позднее 7 дней с даты поступления документов	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
28	Договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами (в т.ч. с работниками Университета)	не позднее 5 дней со дня подписания договора возмездного оказания услуг, но не позднее последнего дня календарного месяца, в котором начинается выполнение работ (оказание услуг)	планово-финансовое управление (начальник планово-финансового управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	планово-финансовое управление	бумажный

29	Акты по договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами	не позднее 5 дней с момента утверждения акта возмездного оказания услуг	планово-финансовое управление (начальник планово-финансового управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	отдел по расчету заработной платы и стипендий	бумажный
30	Распоряжения о выплатах за научную деятельность (НИОКР)	не позднее 18 числа расчетного месяца	научно-исследовательская часть (начальник научно-исследовательской части); иные подразделения (их руководители), самостоятельно выполняющие НИОКР	отдел по расчету заработной платы и стипендий	научно-исследовательская часть; иные подразделения, самостоятельно выполняющие НИОКР	бумажный
31	Листки нетрудоспособности	не позднее 7 дней со дня подписания	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
32	Приказы о выплате пособий по уходу за ребенком из средств ФСС	не позднее 7 дней с даты подписания приказа	управление кадров (начальник управления кадров)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
33	Штатное расписание (включая изменения к нему)	не позднее 7 дней с даты подписания приказа	планово-финансовое управление (начальник планово-финансового управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
34	Приказ на возмещение материального ущерба	не позднее 7 дней с даты подписания приказа	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный

35	Заявления работников на материальную помощь, подписанное ректором и главным бухгалтером с приложенными копиями подтверждающих документов	не позднее 7 дней с даты подписания заявления ректором и главным бухгалтером	работники Университета	отдел по расчету заработной платы и стипендий	Планово-финансовое управление	бумажный
36	Заявление работников на различные удержания из заработной платы	по факту представления	работники Университета	отдел по расчету заработной платы и стипендий	не кодируется	бумажный
37	Расчетная ведомость	ежемесячно, не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным периодом	отдел по расчету заработной платы и стипендий		отдел по расчету заработной платы и стипендий	бумажный
38	Книга учета депонированных сумм	ежемесячно	отдел по расчету заработной платы и стипендий		не кодируется	бумажный
Финансово-расчетный отдел						
Оплата через кредитные организации						
39	Заявка-реестр на перечисление с целью выплаты заработной платы (с бухгалтерской расшифровкой)	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем	отдел по расчету заработной платы и стипендий	финансово-расчетный отдел	не кодируется	бумажный
40	Заявка-реестр на перечисление с целью выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца (с бухгалтерской расшифровкой)	ежемесячно до 20 числа текущего месяца	отдел по расчету заработной платы и стипендий	финансово-расчетный отдел	не кодируется	бумажный

41	Заявка-реестр на перечисление страховых взносов	Ежемесячно не позднее 13 числа месяца, следующего за расчетным месяцем	отдел по расчету заработной платы и стипендий	финансово-расчетный отдел	не кодируется	бумажный
42	Заявка-реестр на перечисление налогов	Не позднее сроков, установленных НК РФ	Отдел налогового учета	финансово-расчетный отдел	Планово-финансовое управление Отдел налогового учета Отдел управленческого учета	бумажный
43	Заявка-реестр на перечисление с целью выплаты сумм подотчетным лицам (с бухгалтерской расшифровкой)	не позднее дня, следующего за днем формирования реестра лиц на выдачу подотчетных сумм	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	финансово-расчетный отдел	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	бумажный
44	Договоры на приобретение товаров, работ, услуг.	не позднее дня предоставления счета на оплату по договорам	Подразделения - потребители товаров, работ, услуг (руководители (ответственные лица) структурных подразделений)	финансово-расчетный отдел	Планово-финансовое управление	бумажный
45	Кредитные договоры, договоры займа (договоры на приобретение финансовых вложений)	не позднее 3 дней с момента подписания договора	Руководители (ответственные лица) структурных подразделений	финансово-расчетный отдел	Планово-финансовое управление	бумажный
46	Счет на оплату, санкционированный ректором (уполномоченным лицом)	не позднее 3 дней с момента подписания счета ректором	Подразделения - потребители товаров, работ, услуг (руководители (ответственные лица) структурных подразделений)	финансово-расчетный отдел	Планово-финансовое управление	бумажный

47	Заявления контрагентов (студентов) о возврате денежных средств с приложенным расчетом суммы, подлежащей возврату	не позднее 7 дней с даты подписания заявления ректором (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером	Финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)	финансово-расчетный отдел	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	бумажный
48	Банковская выписка	Ежедневно	финансово-расчетный отдел		не кодируется	электронный
49	Платежное поручение (инкассовые поручения и др.)	Ежедневно	финансово-расчетный отдел		финансово-расчетный отдел	бумажный
50	Справка по расчету процентов по полученным займам (кредитам)	не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем	финансово-расчетный отдел		финансово-расчетный отдел	бумажный
51	Договоры с учредителем на предоставление субсидий	не позднее даты поступления денежных средств по договору или даты осуществления расходов (в т.ч. платежей) за счет средств по договору	Планово-финансовое управление	финансово-расчетный отдел	Планово-финансовое управление	бумажный
Оплата через УФК по Свердловской области						
52	Заявка-реестр на перечисление на кассовый расход с целью выплаты стипендий (с бухгалтерской расшифровкой)	ежемесячно до 22 числа расчетного месяца	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся) УБУ и ФК	Финансово-расчетный отдел	отдел по расчету зарплаты и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	бумажный

53	Заявка-реестр на перечисление на кассовый расход с целью выплаты заработной платы (с бухгалтерской расшифровкой)	ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем	отдел по расчету зарплаты и стипендий УБУ и ФК	Финансово-расчетный отдел	не кодируется	бумажный
54	Заявка-реестр на перечисление на кассовый расход с целью выплаты заработной платы за первую половину текущего месяца (с бухгалтерской расшифровкой)	ежемесячно до 19 числа текущего месяца	отдел по расчету зарплаты и стипендий УБУ и ФК	Финансово-расчетный отдел	не кодируется	бумажный
55	Заявка-реестр на перечисление на кассовый расход с целью выплаты сумм подотчетным лицам (с бухгалтерской расшифровкой)	за 2 дня до формирования реестра лиц на выдачу подотчетных сумм	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	Финансово-расчетный отдел	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	бумажный
56	Договоры гражданско-правового характера на оказание услуг, выполнение работ (предоставляются в сканированном виде только для оплаты по ФЦП, ГОЗ и иностранным гражданам (оплата, которым производится в иностранной валюте))	не позднее дня предоставления заявки на оплату по договорам	Подразделения - потребители товаров, работ, услуг (руководители (ответственные лица) структурных подразделений)	Финансово-расчетный отдел	планово-финансовое управление	бумажный
Финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)						

57	Ведомость на выплату стипендий (с бухгалтерской расшифровкой) при их выплате через кассу	ежемесячно до 23 числа расчетного месяца	отдел по расчету зарплаты и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся) УБУ и ФК	финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)	не кодируется	бумажный
58	Ведомость на выплату заработной платы (с бухгалтерской расшифровкой) при их выплате через кассу	ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за расчетным месяцем	отдел по расчету заработной платы и стипендий	финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)	не кодируется	бумажный
59	Ведомость на выдачу сумм в подотчет (с бухгалтерской расшифровкой)	не позднее дня, следующего за днем формирования реестра лиц на выдачу подотчетных сумм	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	бумажный
60	Расходные кассовые ордера, приходные кассовые ордера	ежедневно	Финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)		не кодируется	бумажный
61	Кассовая книга	ежедневно	Финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)		не кодируется	бумажный
62	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ежедневно	Финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)		не кодируется	бумажный
63	Первичные учетные документы кредитных организаций по приему и выдаче наличных денежных средств Университету (чеки, объявления на взнос наличными, корешки приходных кассовых ордеров)	не позднее дня совершения операции	Кассиры УБУ и ФК (кассиры - операционисты подразделений, иные уполномоченные лица)	финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)	не кодируется	бумажный

64	Договоры по депозитным вкладам	не позднее 3 дней с даты перечисления средств	Финансово-расчетный отдел	финансово-расчетный отдел	бумажный	
Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с исполнителями (подрядчиками) по услугам (работам))						
65	Акты оказанных услуг, акты выполненных работ от подрядчиков	не позднее 08 числа месяца, следующего за месяцем даты составления документа	Подразделения - потребители товаров, работ, услуг (руководители (ответственные лица) структурных подразделений)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с исполнителями (подрядчиками) по услугам (работам))	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с исполнителями (подрядчиками) по услугам (работам))	бумажный
66	Счета-фактуры по приобретенным работам, услугам	не позднее 08 числа месяца, следующего за месяцем получения счетов-фактур	Подразделения - потребители товаров, работ, услуг (руководители (ответственные лица) структурных подразделений)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с исполнителями (подрядчиками) по услугам (работам))	не кодируется	бумажный
67	Расчет незавершенного производства по НИОКР	Не позднее 12 дней по окончании отчетного периода	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с исполнителями (подрядчиками) по услугам (работам))	Не кодируется	бумажный
Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)						
68	Табель учета посещаемости детей	в последний календарный день месяца	Детский сад (заведующая детским садом)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	не кодируется	бумажный
69	Квитанции на оплату услуг детского сада	до 3 числа следующего за расчетным месяцем	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	не кодируется	бумажный или электронный	

70	договоры на оказание услуг, выполнение работ (копии)	не позднее дня выставления счета на оплату или предоставления акта оказанных услуг, выполненных работ	Подразделения - исполнители по договорам выполнения работ, оказания услуг (руководители (ответственные лица) структурных подразделений)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Подразделения - исполнители по договорам выполнения работ, оказания услуг (руководители (ответственные лица) структурных подразделений) (возможно по согласованию с ПФУ)	бумажный
71	акты о приемке-передаче выполненных работ (оказанных услуг) для покупателей	до 03 числа месяца, следующего за месяцем составления документа	Подразделения - исполнители по договорам выполнения работ, оказания услуг (руководители (ответственные лица) структурных подразделений)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	бумажный
72	счета-фактуры, выставленные покупателям	Не позднее 5 дней с момента оказания услуг	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	не кодируется	бумажный
73	Договоры с покупателями по аренде движимого и недвижимого имущества, на возмещение коммунальных услуг. Акты приема-сдачи имущества.	не позднее последнего числа первого расчетного периода по договору	Отдел по управлению имуществом, корпоративной работе и обеспечению строительства нового университетского кампуса	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Отдел по управлению имуществом, корпоративной работе и обеспечению строительства нового университетского кампуса (начальник отдела) по согласованию с ПФУ	бумажный
74	Договоры с покупателями на оказание рекламных услуг	не позднее дня выставления счета на оплату или предоставления	Центр развития партнерских отношений (начальник центра)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи,	Центр развития партнерских отношений (начальник центра) по согласованию с ПФУ	бумажный

		акта оказанных услуг		МСЧ, по аренде и прочим доходам)		
75	Договоры с покупателями на оказание услуг связи, предоставление трафика	не позднее последнего числа первого расчетного периода по договору	Отдел по управлению имуществом, корпоративной работе и обеспечению строительства нового университетского кампуса (начальник отдела)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Отдел по управлению имуществом (начальник отдела по управлению имуществом) по согласованию с ПФУ	бумажный
76	Расшифровки услуг сотовой связи (для разноски по лицевым счетам и удержания НДСЛ)	не позднее 3 дней по окончании расчетного периода (месяца)	Отдел главного энергетика (главный энергетик)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	не кодируется	бумажный
77	Расшифровки оказанных услуг связи (городская, междугородняя) в разрезе сотрудников, подразделений Университета, сторонних лиц	не позднее 3 дней по окончании расчетного периода (месяца)	Отдел главного энергетика (главный энергетик)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	не кодируется	бумажный
78	Акты оказанных услуг по аренде имущества (для контрагентов) по запросу арендатора	не позднее последнего числа расчетного периода по договору	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)		не кодируется	бумажный
79	Акт оказанных рекламных услуг (для контрагентов)	не позднее последнего числа расчетного месяца	Центр развития партнерских отношений	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	не кодируется	бумажный

80	Приказы об установлении цен на услуги связи, рекламы, аренды (для случаев, когда не проводятся конкурсы или аукционы при передаче в аренду)	не позднее 3 дней с даты подписания приказа	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	не кодируется	бумажный
81	Сводные реестры посещений (по программе поликлиника)	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	медико-санитарная часть (главный врач МСЧ)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	бумажный
82	Рекламации по результатам экспертизы страховыми медицинскими организациями	не позднее 3 дней с момента подписания документа	медико-санитарная часть (главный врач МСЧ)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	бумажный
83	Договоры на оказание медицинских услуг (копии) (за исключением договоров с физическими лицами на оказание платных медицинских услуг), в т.ч. в рамках программы обязательного медицинского страхования	не позднее даты предоставления акта оказанных услуг, выполненных работ	медико-санитарная часть (главный врач МСЧ)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Руководитель МСЧ Университета по согласованию с ПФУ	бумажный
84	Сводные реестры посещений (по подушевому финансированию)	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	медико-санитарная часть (главный врач МСЧ)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи,	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада,	бумажный

				МСЧ, по аренде и прочим доходам)	связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	
85	Приказы об установлении цен на платные медицинские услуги (копии)	не позднее 3 дней с даты подписания приказа	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	не кодируется	бумажный
Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за жилищно-коммунальные услуги)						
86	Справки по движению потребителей услуг (нанимателей, собственников и членов их семей)	не позднее 3 дней с момента перемещения потребителя услуг ЖКХ (изменения критериев, связанных с начислением задолженности)	студгородок (коменданты жилых зданий, домоуправы)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за ЖКХ услуги)	не кодируется	бумажный
87	Приказы об установлении стоимости проживания в жилом фонде университета, стоимости дополнительных услуг в общежитиях студгородка	не позднее 3 дней с даты подписания приказа	планово-финансовое управление	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за ЖКХ услуги)	не кодируется	бумажный
88	Квитанции на оплату услуг ЖКХ (расчет платы)	до 23 числа расчетного месяца	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за ЖКХ услуги)		не кодируется	бумажный или электронный
89	Списки об удержанной заработной плате в счет услуг ЖКХ	до 1 числа следующего за расчетным месяцем	отдел по расчету заработной платы и стипендий	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за ЖКХ услуги)	не кодируется	бумажный

90	Списки об удержанной стипендии в счет услуг ЖКХ	до 1 числа следующего за расчетным месяцем	отдел по расчету заработной платы и стипендий (группа по расчету стипендий и других выплат обучающимся)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за ЖКХ услуги)	не кодируется	бумажный
91	Заявления на перерасчет коммунальных услуг с оправдательными документами	по факту представления	наниматели, собственники помещений	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за ЖКХ услуги)	не кодируется	бумажный
92	Справка о показаниях приборов учета нанимателей и собственников (воды, электроэнергии, тепла и др.)	не позднее 3 дней по окончании календарного квартала	студгородок (коменданты жилых зданий, домоуправы)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за ЖКХ услуги)	не кодируется	бумажный
Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)						
93	Авансовый отчет с приложенными оправдательными документами (в т.ч. накладные на внутреннее перемещение имущества от подотчетного лица материально-ответственному лицу, счета-фактуры поставщиков)	в течение 3 рабочих дней по возвращении из командировки; в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока выдачи средств под отчет на приобретение ТМЦ	Подотчетные лица (работники) Университета	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	бумажный
94	Приказы о направлении работников в командировки	не позднее даты начала командировки согласно приказу	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	Планово-финансовое управление, научно-исследовательская часть, отдел управленческого учета (в части прочих лицевых счетов)	бумажный

95	Распоряжения (служебные записки) о выдаче денежных средств в подотчет на хоз.нужды	по факту представления	Подотчетные лица (работники) Университета	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов с подотчетными лицами)	Планово-финансовое управление, научно-исследовательская часть, отдел управленческого учета (в части прочих лицевых счетов)	бумажный
Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР						
96	Договоры на платные образовательные услуги (дополнительные соглашения)	в течение 3 дней с даты заключения договора, но не позднее даты приказа о зачислении (переводе)	Отдел многофункциональных услуг УБУиФК (начальник отдела); подразделения Университета, руководители которых самостоятельно заключают договоры (руководители подразделений)	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	Отдел многофункциональных услуг УБУиФК (начальник отдела); подразделения Университета, руководители которых самостоятельно заключают договоры (руководители подразделений) по согласованию с ПФУ	бумажный
97	Приказы об установлении цен на платные образовательные услуги	не позднее 3 дней с даты подписания приказа	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	не кодируется	бумажный
98	Договоры на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, сметы на НИОКР	в течение 3 дней с даты подписания договора, но не позднее даты осуществления расходов (в т.ч. оплат) по договору	научно-исследовательская часть (начальник научно-исследовательской части); иные подразделения (их руководители), самостоятельно выполняющие НИОКР	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	научно-исследовательская часть (начальник научно-исследовательской части); иные подразделения (их руководители), самостоятельно выполняющие НИОКР по согласованию с ПФУ	бумажный

99	Приказы по движению потребителей образовательных услуг: зачисление, отчисление, перевод и др., заявления об уточнении платежа	не позднее 3 дней с даты подписания приказа	Личный стол студентов (начальник личного стола студентов)	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	не кодируется	бумажный
100	Акты оказанных образовательных услуг	до 3 числа месяца, следующего за месяцем составления документа	подразделения Университета (руководители подразделений)	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	бумажный
101	Акты выполненных НИОКР и инновационных работ, оказанных услуг, счета-фактуры	до 3 числа месяца, следующего за месяцем составления документа	научно-исследовательская часть (начальник научно-исследовательской части); иные подразделения (их руководители), самостоятельно выполняющие работы, оказывающие услуги	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	бумажный
102	Заявления на возврат при расторжении договоров на платные образовательные услуги (для расчета сумм к возврату)	в сроки, установленные для визирования	финансово-расчетный отдел (группа по учету кассовых операций)	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	не кодируется	бумажный
103	Расшифровки (реестры) оплат заказчиков по договорам на платные образовательные услуги	в соответствии с условиями договора	кредитные учреждения, обслуживающие Университет	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	не кодируется	бумажный
104	Заявления на восстановление, перевод, отчисление	по факту представления	подразделения УрФУ	Отдел по расчетам за образовательные услуги и НИОКР	не кодируется	бумажный

	(для проверки задолженности лиц по оплате)					
Отдел управленческого учета						
105	Приказы о распределении денежных средств по средствам от предпринимательской деятельности	до 15 января отчетного года, не позднее 3 дней с даты подписания приказа	планово-финансовое управление (начальник планово-финансового управления), Отдел управленческого учета вносит данные в информационную систему		не кодируется	электронный
106	Расшифровка услуг связи, оказанных подразделениям Университета	не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным	Отдел по расчетам с разными дебиторами и кредиторами (группа по учету расчетов за услуги детского сада, связи, МСЧ, по аренде и прочим доходам)	Отдел управленческого учета	Отдел управленческого учета	бумажный
107	Расшифровка услуг гаража, оказанных подразделениям Университета и соответствующие акты выполненных работ (оказанных услуг)	не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным	Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта (начальник центра)	Отдел управленческого учета	Отдел управленческого учета	бумажный
108	Акты по выполненным полиграфическим работам для подразделений Университета	не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным	кафедра «Детали машин» (заведующий кафедрой), научно-исследовательская часть (начальник НИЧ)	Отдел управленческого учета	Отдел управленческого учета	бумажный
109	Акты о возмещении части затрат на содержание оборудования корпоративной сети Университета	не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным	Дирекция информационных технологий	Отдел управленческого учета	Отдел управленческого учета	бумажный

110	Расшифровка оказанных услуг доступа в интернет для подразделений Университета	не позднее 3 числа месяца, следующего за расчетным	Дирекция информационных технологий	Отдел управленческого учета	Отдел управленческого учета	бумажный
111	Приказы (служебные записки, распоряжения, акты выполненных работ) о движении денежных средств по лицевым счетам	не позднее 3 дней с даты подписания приказа, служебной записки	планово-финансовое управление (начальник планово-финансового управления)	Отдел управленческого учета	не кодируется	бумажный
112	Счета на оплату по приобретаемым товарам, работам, услугам за счет средств от предпринимательской деятельности (проверка достаточности остатка средств по лицевому счету)	по факту представления	подразделения Университета (руководители подразделений)	Отдел управленческого учета	Планово-финансовое управление	бумажный
113	Проекты приказов (распоряжений) о назначении стимулирующих и иных выплат за счет средств от предпринимательской деятельности (проверка достаточности остатка средств по лицевому счету)	не позднее 18-го числа расчетного месяца	подразделения Университета (руководители подразделений)	Отдел управленческого учета	Планово-финансовое управление	бумажный
114	Проекты приказов о направлении работников в командировки за счет средств от	по факту представления	подразделения Университета (руководители подразделений)	Отдел управленческого учета	Планово-финансовое управление	бумажный

	предпринимательской деятельности (проверка достаточности остатка средств по лицевому счету), создание резервов					
115	Расшифровки сумм начисленной заработной платы за счет средств от предпринимательской деятельности (для разности сумм по лицевым счетам)	не позднее 7 дней по окончании расчетного периода	отдел по расчету заработной платы и стипендий	Отдел управленческого учета	не кодируется	бумажный
116	Приказы об открытии, закрытии лицевых счетов	не позднее 3 дней с даты подписания приказа	Планово-финансовое управление	Отдел управленческого учета	не кодируется	бумажный
Отдел по учету нефинансовых активов						
117	Акт о приеме-передаче объекта основных средств, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств, акт о приеме-передаче зданий (сооружений)	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
118	Сведения о НИОКР, которые подлежат включению в состав нематериальных активов	Не позднее 3 дней по окончании выполнения НИОКР	Подразделения (их руководители), выполняющие НИОКР	Отдел по учету нефинансовых активов	Не кодируется	бумажный
119	Накладные (акты приема-передачи) поставщиков по приобретенным объектам основных средств,	не позднее 5 дней месяца, следующего за месяцем составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный

	материальным запасам					
120	Счета-фактуры по приобретенным объектам основных средств, материальным запасам	до 5 числа месяца, следующего за месяцем получения счетов-фактур	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	не кодируется	бумажный
121	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
122	Требование-накладная (накладная на внутреннее перемещение материальных запасов)	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
123	Акт комплектации объекта основных средств	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
124	Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, группового учета основных средств	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	не кодируются	бумажный
125	Выписка из приказа о назначении материально-ответственных лиц (копии)	не позднее 3 дней с даты подписания приказа	Управление по делопроизводству и общим вопросам (начальник управления)	Отдел по учету нефинансовых активов	не кодируется	бумажный

126	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	не позднее 3 дней с даты подписания договора	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	не кодируется	бумажный
127	Свидетельство (копия) о государственной регистрации права собственности (на здания и сооружения), выписки из реестра федерального имущества (на здания и сооружения, особо ценное движимое имущество)	не позднее 3 дней с даты поступления документов	Юридическое управление (начальник юридического отдела)	Отдел по учету нефинансовых активов	не кодируется	бумажный
128	Акт о списании материальных запасов, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
129	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	не позднее 3 дней с даты составления документа	Зональная научная библиотека (начальник библиотеки)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
130	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
131	Путевые листы	не позднее 3 дней месяца, следующего за месяцем составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный

132	Акт-отчет на списание спирта	не позднее 3 дней месяца, следующего за месяцем составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
133	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	не позднее 3 дней месяца, следующего за месяцем составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
134	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), Акт о списании транспортного средства	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
135	Накладная на отпуск материалов на сторону	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
136	Служебные записки о постановке на учет основных средств, полученных в дар. Договоры дарения (пожертвования)	не позднее 3 дней месяца, следующих за месяцем подписания договора	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
137	Акт оценки объекта основных средств	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения Университета (материально-ответственные лица подразделений)	Отдел по учету нефинансовых активов	не кодируется	бумажный
138	Приказы об установлении	не позднее 3 дней с даты	административный отдел (начальник)	Отдел по учету нефинансовых активов	не кодируется	бумажный

	нормативов списания материалов	подписания приказа	административного отдела)			
139	Накладная поставщиков по приобретенным продуктам питания для детского сада	не позднее 3 дней месяца, следующего за месяцем составления документа	Детский сад (заведующая детским садом)	Отдел по учету нефинансовых активов	Отдел по учету нефинансовых активов	бумажный
140	Меню-требование	не позднее недели со дня составления документа	Детский сад (заведующая детским садом)	Отдел по учету нефинансовых активов	не кодируется	бумажный
Заместитель главного бухгалтера УБУиФК, в должностные обязанности которого входит подготовка бухгалтерской отчетности						
141	Информация о составе (перечне) связанных сторон	в сроки, указанные в запросе	лица, которым был направлен запрос	Заместитель главного бухгалтера УБУиФК, в должностные обязанности которого входит подготовка бухгалтерской отчетности	не кодируется	бумажный или электронный
Иные документы, применяемые всеми подразделениями УБУиФК						
142	Документы по учету результатов инвентаризации	в сроки согласно методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	инвентаризационная комиссия (председатель инвентаризационной комиссии)	соответствующие подразделения УБУиФК	соответствующие отделы УБУиФК	бумажный
143	Аviso (извещение)	не позднее 3 дней с даты составления документа	Подразделения на выделенных балансах	соответствующие подразделения УБУиФК	Подразделения на выделенных балансах	бумажный
144	Бухгалтерская справка	не позднее отчетного периода составления документа	соответствующие подразделения УБУиФК			бумажный