

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»**  
**(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

30.12.20201

№ 1716/1

г. Абакан

**О внесении изменений в приказ от 29.12.2017г. № 1209/1 «Об учетной политике»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

28. Утвердить в новой редакции приложение № 6 «Перечень документов, порядок и сроки их предоставления в Управление бухгалтерского учета и отчетности для своевременного исполнения» к Учетной политике согласно приложению 8 к настоящему приказу.

Ректор



Т.Г. Краснова

Верно:

Начальник управления кадрами



О.В. Данилова

Приложение № 6  
к Учетной политике  
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»  
для целей бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  Т.И. Краснова  
« — » — 20 — г

**Перечень документов, порядок и сроки их предоставления  
в Управление бухгалтерского учета и отчетности  
для своевременного исполнения**

№	Наименование документа	Подразделение, исполнители	Дата предоставления
1	Табель учета использования рабочего времени за первую половину месяца	Управление кадрами, руководители структурных подразделений	Не позднее 15 числа текущего месяца
2	Табели учета использования рабочего времени за месяц	Управление кадрами, руководители структурных подразделений	Не позднее 25 числа текущего месяца
3	Корректирующие таблицы учета использования рабочего времени за месяц	Управление кадрами, руководители структурных подразделений	Не позднее 25 числа текущего месяца за предыдущий расчетный месяц
4	Кадровые приказы	Управление кадрами	Не позднее 25 числа текущего месяца
5	Приказы о предоставлении отпусков	Управление кадрами	За 10 дней до начала отпуска
6	Приказы об увольнении	Управление кадрами	За 10 дней до даты увольнения
7	Приказы об увольнении сотрудников, работающих по срочному трудовому договору, на согласование сотрудниками отдела учета нефинансовых актов, расчетов и налогового учета УБУ и О	Управление кадрами	В момент согласования приказа до подписи руководителя
8	Листки нетрудоспособности	Управление кадрами	В день обращения сотрудника
9	Договоры возмездного оказания услуг по физическим лицам, с приложением копий	Учебное управление, заведующий учебной практикой,	Не позднее 3 числа месяца за месяцем заключения договора

	документов	УМП, УНИИиПНПК	
10	Согласованные акты выполненных услуг и сформированный реестр (в электронном виде и на бумажном носителе)	ПЭУ Контрактная служба УПО (УМП, УНИИиПНПК)	До 15 и 25 числа каждого месяца
11	Реестр заключенных договоров ГПХ за отчетный месяц	ПЭУ	До 6 числа месяца, следующего за отчетным
12	Требования склада	Кладовщик	1 раз в неделю
13	Акты на списание медикаментов, строительных материалов, мягкого инвентаря, готовой продукции, прочих материальных запасов	Материально ответственные лица	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
14	Путевые листы	Гараж	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
15	Авансовые отчеты	Все подотчетные лица	Не позднее 3 - х рабочих дней после окончания командировки, в течение 3 рабочих дней после окончания срока, на который был выдан аванс на хозяйственные цели, при осуществлении расходов за счет собственных средств, авансовый отчет предоставляется на следующий день после совершения покупки
16	Авансовые отчеты и отчет об итогах участия в мероприятии	Структурные подразделения, ответственные лица за организацию поездки обучающегося, обучающийся	Не позднее 3 - х рабочих дней после возвращения из поездки
17	Приказы на командировку с решением о командировании на территории РФ (территории иностранного государства), поездки, прохождение практики с приложением заявления на выдачу денежных средств	Заведующий учебной практикой, УМП, УНИИиПНПК, общий отдел УК	Не позднее 4-х дней до отъезда
	Изменение к решению о командировании на территории РФ ((территории иностранного государства)	общий отдел УК	Не позднее 3 - х рабочих дней после окончания командировки

18	Приказы об установлении стоимости обучение	Общий отдел УК	Не позднее 2х дней после подписания ректором
19	Приказы о движении студентов	УУ	Не позднее 2х дней после подписания проректором
20	Ведомость изменений полной стоимости договоров об образовании на обучение по основным профессиональным образовательным программам	Институты, колледжи	Ежемесячно в срок до 4 числа месяца, следующего за отчетным
21	Справка об оплате за обучение	ПЭУ	Не позднее 2-х дней с момента поступления заявления в ПЭУ
22	План финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период	ПЭУ	Не позднее 1 дня после утверждения плана
23	Договоры на реализацию университетом товаров, работ (услуг), а также договоров на пожертвование, целевые средства и иные безвозмездные поступления	ПЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней с момента заключения договора
24	Оригиналы контрактов на приобретение товаров (работ, услуг), соглашений с приложениями к ним по реестру	Контрактная служба УПО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации в реестре закупок на официальном сайте с последующими возвратом документов в контрактную службу УПО
25	Оригиналы договоров на приобретение товаров (работ, услуг), соглашений с приложениями к ним по реестру	Контрактная служба УПО	В течение месяца с даты заключения договора с последующими возвратом документов в контрактную службу УПО
26	Извещение о проведении закупки товаров, работ (услуг)	Контрактная служба УПО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем размещения извещения о проведении закупки на официальном сайте
27	Оригиналы счетов на приобретение товаров, работ, услуг, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры с распоряжением ректора или проректора по экономике на оплату по реестру (в том числе для передачи платежного поручения в КС)	Контрактная служба УПО	В течении 10 рабочих дней с момента поступления счета, товарной накладной, акта выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры в контрактную службу, но не позднее трех дней до окончания срока оплаты, установленной договором

28	Приказы на начисление и отмену начисления стипендий, материальной помощи	Учебное управление	Не позднее 22 числа текущего месяца
29	Приказы на начисление компенсационных выплат сиротам и их отмены, приказы на выплату пособия по беременности и родам	Учебное управление	Не позднее 22 числа текущего месяца
30	Заявления об удержании профсоюзных взносов из стипендии; заявления о прекращении членства в Профсоюзе студентов	Профсоюзная организация студентов ХГУ им. Н.Ф. Катанова	Не позднее 22 числа текущего месяца
31	Данные о проживающих в жилых помещениях	УЭРиС	Не позднее 28 числа месяца, следующего за месяцем проживания в общежитиях
32	Расчеты объемов потребления коммунальных и жилищных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, энергоснабжению, водоотведению, расчет нормативного потребления электроэнергии по проживающим в жилом фонде университета	ПЭУ, УЭРИС	ПЭУ предоставляет в УБУ и О не позднее 7 числа месяца, следующего за месяцем начисления возмещения затрат по коммунальным услугам. УЭРиС предоставляет в ПЭУ не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем предоставления расчетных объемов потребления коммунальных и жилищных услуг по холодному водоснабжению, горячему водоснабжению, энергоснабжению, водоотведению, расчет нормативного потребления электроэнергии по проживающим в жилом фонде университета
33	Претензии, предъявленные поставщикам и подрядчикам, за ненадлежащее исполнение условий договоров (контрактов)	Контрактная служба УПО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем выставления претензии
34	Банковская гарантия в качестве обеспечения исполнения контракта	Контрактная служба УПО	В течение 2 рабочих дней, следующих за днем подписания государственного контракта поставщиком

35	Копии подписанных смет на оказание Университетом работ, услуг	УНИиПНПК, ответственное структурное подразделение (в части иной приносящей доход деятельности, за исключением приносящей доход деятельности, курируемой УНИиПНПК)	В течение двух дней с момента подписания и утверждения ректором или иным уполномоченным лицом
36	Юридическое заключение о формировании резерва по претензиям, искам	УПО	На следующий день после получения претензии, иска
37	Служебная записка о корректировке суммы резерва, в случае избыточности или прекращения выполнения условий признания резерва	УПО	На следующий день после получения судебного акта
38	Юридическое заключение о корректировке резерва по претензиям, искам	УПО	В срок до 20 января года следующего за отчетным
39	Акты выполненных работ (оказанных услуг) за оказанные Университетом работ, услуг	УНИиПНПК	В течение одного дня с момента подписания акта
40	Списки лиц, принявших участие в научных, научно-методических, научно-технических конференциях	Ответственного лица за проведение конференции	В день проведения конференции
41	Финансово-экономическое обоснование по созданию резерва по убыточным договорам	ПЭУ	В срок до 22 января года следующего за отчетным
42	Предоставление анкетных данных сотрудников с целью выявления информации о связанных сторонах	УК	В течение 1 рабочего дня со дня проведения анкетирования
43	Расчет распределения материальных запасов по видам готовой продукции и видам незавершенного производства	Издательство	В срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным
44	Расчет расхода заработной платы сотрудников, непосредственно участвующих в подготовке и выпуске готовой продукции и	Издательство	В срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным

	в незавершенном производстве		
45	Расчет фактической себестоимости выполненной продукции	Издательство	В срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным
46	Акт выполненных работ	Издательство	В срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным
47	Пакет документов для возврата денежных средств заказчику по договору об образовании по основным образовательным программам: заявление заказчика на перечисление денежных средств на его лицевой счет; копия договора об обучении; копия паспорта; выписка из банка с реквизитами счета для перечисления; копия квитанции об оплате.	Институты, колледжи	В течении 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении
48	Пакет документов для возврата денежных средств обучающемуся по договору найма специализированного жилого помещения в студенческом общежитии: заявление на перечисление денежных средств на его лицевой счет; копия договора; копия соглашения о расторжении договора; копия заявления о расторжении договора; акт приема-передачи (возврата) жилого помещения; копия паспорта; выписка из банка с реквизитами счета для перечисления.	УЭРиС	В течении 10 рабочих дней с даты расторжения договора найма специализированного жилого помещения в студенческом общежитии

Проректор по экономике



М.Г. Боярский

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер



С.В. Окишева