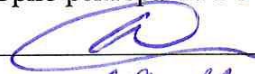


УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «ОмГПУ»


Кротт И.И.
29.12 2018

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете ФГБУ ВО «ОмГПУ»

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экз	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	перед приемом денежных средств, денежных документов	зам. главного бухгалтера УФК	бухгалтер ФО	журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга	ежедневно при получении документа	бухгалтер ФО	в течение рабочего дня, в котором создан документ	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	перед выдачей денежных средств, денежных документов	зам. главного бухгалтера УФК	бухгалтер ФО	журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга	ежедневно при получении документа	бухгалтер ФО	в течение рабочего дня, в котором создан документ	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Реестр поступлений по договору интернет-	1	центр информатизации	директор центра информат	ежемесячно	бухгалтер ФО	директор центра информа	реестр поступлений по договору	ежемесячно	бухгалтер ФО	ежемесячно	-	уничтожение по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Ответстве нный за выписку	Ответстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Ответстве нный за обработку	Срок исполнени я	Ответств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
эквайринга за период			изации			тизации	интернет-эквайринга за отчетный период					(при условии проведения проверки)
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	1	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	ежедневно	зам. главного бухгалтера УФК	бухгалтер ФО	кассовая книга	ежедневно	бухгалтер ФО	ежемесячно	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Кассовая книга (ф.0504514)	1	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	при наличии кассовых операций в конце рабочего дня	зам. главного бухгалтера УФК	бухгалтер ФО	регистры бухгалтерского учета	ежедневно	бухгалтер ФО	ежемесячно	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Заявление на выдачу денежных средств (денежных документов) под отчет	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	по необходимости	бухгалтер ФО	подотчетное лицо	РКО	ежедневно при получении документа	бухгалтер ФО	ежедневно по мере необходимости	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
УЧЕТ РАСЧЕТОВ С РАБОТНИКАМИ И ОБУЧАЮЩИМИСЯ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1	специалист структурного	руководитель структурного	два раза в месяц – до 13-го и до 25-го числа	ОК, РО	руководитель структурного	-	два раза в месяц – до 13-го и до 25-го	бухгалтер РО	в течение 2-х дней, после получения	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Отв етстве нный за выписку	Отв етстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Отв етстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Отв етстве нный за обработку	Срок исполнени я	Отв етств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		подраздел ения	подраздел ения	текущего месяца*		подразде ления		числа текущего месяца				проведения проверки)
Копии приказов о приеме на работу, увольнении, перемещении	1	ОК	ОК	в день издания, но не позднее 25 числа текущего месяца*	ОК	ОК	лицевая карточка	ежедневно	бухгалтер РО	до 5 дней, после получения	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Копии приказов об установлении стимулирующих надбавок, доплат и прочих выплат	1	экономист ПЭО	начальник ПЭО	в день издания, но не позднее 25 числа текущего месяца*	начальник ПЭО	ПЭО	расчетная ведомость, своды по заработной плате за месяц	в день издания, но не позднее 25 числа текущего месяца	бухгалтер РО	до 5 дней, после получения	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Копии приказов о предоставлении отпуска работникам	1	ОК	ОК	за 5 дней до начала отпуска	ОК	ОК	записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении и отпуска	ежедневно	бухгалтер РО	за 2 дня до начала отпуска	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Ведомости на почасовую оплату, договоры ГПХ	1	УМО, специалисты отдела закупок, ПЭО	УМО, специалисты отдела закупок, ПЭО	не позднее 25 числа текущего месяца*	УМО, специалисты отдела закупок, ПЭО	УМО, специалисты отдела закупок, ПЭО	расчетная ведомость, своды по заработной плате за месяц	не позднее 25 числа текущего месяца	бухгалтер РО	до 5 дней, после получения	начальник РО	75 лет
Листки временной	1	-	-	-	ОК,	работник	заявление и	до	ОК	до	-	уничтожение

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Отв етстве нный за выписку	Отв етстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Отв етстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Отв етстве нный за обработку	Срок исполнени я	Отв етств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
нетрудоспособности					бухгалтер РО	университета	листок временной нетрудоспособности	3 дней, после получения	Бухгалтер РО	3 дней, после получения		по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Расчетная ведомость (ф.0504402)	1	бухгалтер РО	бухгалтер РО	за 3 дня до срока выплаты з/платы	начальник РО	бухгалтер РО	свод по начислению з/платы за месяц, реестр на перечисления в банк	за 3 дня до срока выплаты з/платы	начальник РО	за 3 дня до срока выплаты з/платы	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Копии приказов о направлении в служебную командировку	1	ОК	ОК	не менее чем за 4 рабочих дня до отъезда в командировку	начальник ОК	специалист ОК	записка-расчет об исчислении среднего заработка при направлении в командировку	в день составления	ОК, РО	2 дня, после получения	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 раб. дней со дня возвращения из командировки, не позднее 3 раб. дней со дня истечения срока, на	бухгалтер ФО	подотчетное лицо	регистры бухгалтерского учета	в течение трех рабочих дней со дня поступления авансового отчета	бухгалтер ФО	в течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Ответстве нный за выписку	Ответстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Ответстве нный за обработку	Срок исполнени я	Ответств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				который были выданы денежные средства на хозяйствен ные расходы								
Копии приказов о зачислении, переводе и отчислении обучающихся	1	ОСК	ОСК	до 15 числа ежемесячно	ОСК	ОСК	регистры бухгалтерского учета	до 15 числа ежемесячно	бухгалтер ФО	до 20 числа ежемесячно	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Копии приказов о назначении, приостановлении, возобновлении выплат за счет средств целевой субсидии всех видов стипендий и материальной помощи	1	учебные структурные подразделения, ПЭО	учебные структурные подразделения, ПЭО	до 15 числа ежемесячно	бухгалтер ФО	учебные структурные подразделения, ПЭО	регистры бухгалтерского учета	до 15 числа ежемесячно	бухгалтер ФО	до 20 числа ежемесячно	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Копия графика учебного процесса	1	УМО	УМО	два раза в год в начале семестра	УМО	УМО	-	два раза в год в начале семестра	бухгалтер ФО	два раза в год в начале семестра	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Ответстве нный за выписку	Ответстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Ответстве нный за обработку	Срок исполнени я	Ответств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
УЧЕТ СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ												
Заявка на кассовый расход	1	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	ежедневно	зам. начальник а УФК, гл. бухгалтер а	бухгалте р ФО	регистры бухгалтерског о учета	ежедневно	бухгалтер ФО	ежедневно	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Уведомление на уточнение платежа	1	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	по мере необходимо сти	зам. начальник а УФК, гл. бухгалтер а	бухгалте р ФО	регистры бухгалтерског о учета	по мере необходи мости	бухгалтер ФО	по мере необходи мости	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Выписка из лицевого счета	1	УФК по Омской области	УФК по Омской области	ежедневно	бухгалтер ФО	УФК по Омской области	выгрузка из программы «СУФД УФК»	ежедневно	бухгалтер ФО	ежедневно	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ												
Копии приказов о создании комиссии на передачу материальных ценностей при увольнении (перемещении)	1	специалис ты структурн ых подраздел ений	ОК	в день подачи заявления на увольнение (перемеще ние) МОЛ,	ОК	ОК	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после поступлен ия приказа	бухгалтер МО	в соответств ии с приказом	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Копии приказов о	1	специалис	ОК	в день	ОК	ОК	регистры	не позднее	бухгалтер	в	-	уничтожение

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Ответстве нный за выписку	Ответстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Ответстве нный за обработку	Срок исполнени я	Ответств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
назначении материальной ответственности		ты структурн ых подраздел ений		заклучения договора о материальн ой ответственн ости			бухгалтерског о учета	следующе го дня после подписани я приказа	МО	соответств ии с приказом		по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Контракты (договоры), счета, счета-фактуры, накладные на полученные МЦ	1	МОЛ, ОЗ	ОЗ	не позднее 3-х дней после получения заявки на приобретен ия МЦ	ОЗ	ОЗ	регистры бухгалтерског о учета	не позднее 3-х дней по факту получения МЦ	бухгалтер МО	в день получения МЦ	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Первичные учетные документы, подтверждающие причины списания материальных ценностей (ведомость выдачи материальных ценностей, акт технического состояния, дефектная ведомость и др.)	1	МОЛ	бухгалтер МО	в день совершения факта расхода, поломки МЦ	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерског о учета	в день совершен ия факта расхода, поломки МЦ	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предостав ления первичны х учетных документо в	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акты сверок с покупателями/поставщиками	1	бухгалтер МО	бухгалтер МО	ежегодно, ежеквартал ьно, при	начальник МО	бухгалте р МО	регистры бухгалтерског о учета	ежегодно, ежеквартал ьно, при	бухгалтер МО	ежегодно, ежеквартал ьно, при	-	уничтожение по истечении 5 лет

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Ответстве нный за выписку	Ответстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Ответстве нный за обработку	Срок исполнени я	Ответств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				необходимо сти				необходи мости		необходи мости		(при условии проведения проверки)
Доверенности на получение ТМЦ	1	МОЛ	бухгалтер МО	перед получением МЦ	бухгалтер МО	бухгалте р МО	журнал учета выданных доверенностей	ежедневно	бухгалтер МО	отчет МОЛ о получении МЦ в течение срока действия доверенно сти или возврат неиспольз ованной доверенно сти в течение 3-х дней по окончании срока действия доверенно сти	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Путевой лист автомобиля	1	водитель	начальник ТО	ежедневно	начальник ТО	водитель	журнал учета движения путевых листов	ежемесячн о	бухгалтер МО	ежемесячн о	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения)

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Ответстве нный за выписку	Ответстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Ответстве нный за обработку	Срок исполнени я	Ответств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												проверки
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1	МОЛ	бухгалтер МО	не более 14 календарны х дней со дня поступлени я документов подтвержда ющих причину списания	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предостав ления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1	МОЛ	бухгалтер МО	не более 14 календарны х дней со дня поступлени я документов подтвержда ющих причину списания	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предостав ления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1	МОЛ	бухгалтер МО	не более 14 календарны х дней со дня поступлени я документов	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предостав ления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Ответстве нный за выписку	Ответстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Ответстве нный за обработку	Срок исполнени я	Ответств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				подтвержда ющих причину списания								
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	3	МОЛ	бухгалтер МО	Перед перемещен ием нефинансов ых активов	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предостав ления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акт о приеме-сдаче отремонтированны х, реконструированн ых и модернизированн ых объектов основных средств (ф.0504103)	1	МОЛ	бухгалтер МО	не более 14 календарны х дней со дня поступлени я документов подтвержда ющих причину списания	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предостав ления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	1	МОЛ	бухгалтер МО	не более 14 календарны х дней со дня поступлени я документов подтвержда	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предостав ления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Ответстве нный за выписку	Ответстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Ответстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Ответстве нный за обработку	Срок исполнени я	Ответств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				ющих причину списания								
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	1	МОЛ	бухгалтер МО	не более 14 календарных дней со дня поступления документов подтверждающих причину списания	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерского учета	не позднее следующего дня после подписания	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предоставления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	1	МОЛ	бухгалтер МО	не более 14 календарных дней со дня поступления документов подтверждающих причину списания	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерского учета	не позднее следующего дня после подписания	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предоставления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	1	МОЛ	МОЛ, бухгалтер МО	перед выдачей МЗ	МОЛ, бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерского учета	не позднее следующего дня после подписания	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предоставления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения)

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Отв етстве нный за выписку	Отв етстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Отв етстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Отв етстве нный за обработку	Срок исполнени я	Отв етств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
								я				проверки
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	1	МОЛ	бухгалтер МО	не более 3 дней со дня приема МЗ	бухгалтер МО	МОЛ	регистры бухгалтерского учета	не позднее следующего дня после подписания	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предоставления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1	инвентаризационная комиссия	бухгалтер МО	в течение 3 дней после окончания инвентаризации	бухгалтер МО	инвентаризационная комиссия	инвентаризационные описи (сличительные ведомости)	не позднее следующего дня после подписания	бухгалтер МО	в течение 3-х дней с момента предоставления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ												
Первичные учетные документы, подтверждающие оказание услуг подразделениям (контракты (договоры), счета, счета-фактуры, акты об оказании услуг)	2	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	согласно условиям договора	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	регистры бухгалтерского учета	в день подписания	бухгалтер ФО	в день подписания	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Копии приказов по установлению стоимости обучения	1	ПЭО	ПЭО	ежегодно, с учетом внесения изменения в	проректор по учебной работе	ПЭО	регистры бухгалтерского учета	не позднее следующего дня после	бухгалтер ФО	ежедневно	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол ичес тво экз	Отв етстве нный за выписку	Отв етстве нный за оформлен ие	Срок исполнения	Отв етстве нный за проверку	Кто представ ляет	Порядок представления	Срок представл ения	Отв етстве нный за обработку	Срок исполнени я	Отв етств енный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				приказ				подписани я				проведения проверки
Копии приказов по установлению стоимости проживания в общежитиях	1	ПЭО	ПЭО	ежегодно, с учетом внесения изменения в приказ	проректор по учебной работе	ПЭО	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер ФО	ежедневно	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Инвентаризационн ая опись (ф.0504089)	1	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	в соответстви и с приказом об инвентариз ации	начальник ФО	бухгалте р ФО	регистры бухгалтерског о учета	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер ФО	в соответств ии с приказом об инвентари зации	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) (финансовые активы)	1	инвентари зационная комиссия	начальник ФО	в течение 3 дней после окончания инвентариз ации	начальник ФО	инвентар изацион ная комисси я	инвентаризаци онные описи (сличительные ведомости)	не позднее следующе го дня после подписани я	бухгалтер ФО	в течение 3-х дней с момента предостав ления	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)
Акты сверок с покупателями/пост авщиками (финансовые активы)	1	бухгалтер ФО	бухгалтер ФО	ежегодно, ежеквартал ьно, при необходимо сти	начальник ФО	бухгалте р ФО	регистры бухгалтерског о учета	ежегодно, ежеквартал ьно, при необходи мости	бухгалтер ФО	ежегодно, ежеквартал ьно, при необходи мости	-	уничтожение по истечении 5 лет (при условии проведения проверки)

*сроки предоставления первичных учетных документов в расчетный отдел УФК для начисления заработной платы работникам университета, сдвигаются в сторону уменьшения, при совпадении срока предоставления документов с выходными, праздничными днями

и в феврале в связи с коротким месяцем. Сроки предоставления документов в указанные периоды дополнительно уточняются начальником управления финансов и контроля, главным бухгалтером.

Условные обозначения, используемые в Порядке передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете:

УФК – управление финансов и контроля ОмГПУ;

ФО – финансовый отдел УФК;

РО – расчетный отдел УФК;

ПЭО – планово-экономический отдел УФК;

МО – материальный отдел УФК;

ОК – отдел кадров ОмГПУ;

УМО – учебно-методический отдел ОмГПУ;

ОСК – отдел студенческого контингента ОмГПУ;

ОЗ – отдел закупок ОмГПУ;

МОЛ – материально-ответственное лицо;

МЦ – материальные ценности