

		заработной платы за текущий месяц	за март – не позднее 25.03.2024, за апрель – не позднее 19.04.2024, за май – не позднее 23.05.2024, за июнь – не позднее 20.06.2024, за июль – не позднее 23.07.2024, за август – не позднее 23.08.2024, за сентябрь – не позднее 23.09.2024, за октябрь – не позднее 23.10.2024, за ноябрь – не позднее 22.11.2024, за декабрь – не позднее 16.12.2024 ежемесячно – 1, 2-го числа месяца, следующего за расчетным
		Выдана расчетных листов работникам (по запросу работника)	Ежедневно
		Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского и налогового учетов в пределах своей компетенции	Ежедневно за январь – не позднее 12.01.2024, за февраль – не позднее 14.02.2024, за март – не позднее 15.03.2024, за апрель – не позднее 15.04.2024, за май – не позднее 15.05.2024, за июнь – не позднее 14.06.2024, за июль – не позднее 15.07.2024, за август – не позднее 15.08.2024, за сентябрь – не позднее 13.09.2024, за октябрь – не позднее 15.10.2024, за ноябрь – не позднее 15.11.2024, за декабрь – не позднее 13.12.2024
161Г	Отдел по работе с персоналом и обучающимися (расчеты с обучающимися) (ул. Володарского, 38)	Выдана обучающимся справок о доходах и иных аналогичных выплатах, согласование необходимых листов	Ежедневно
		Консультирование обучающихся по вопросам в области бухгалтерского и налогового учетов в пределах своей компетенции	ежедневно
		Прием авансовых отчетов	ежедневно
		Прием заявлений от работников на получение подотчетных сумм	ежедневно
161В	Отдел по работе с персоналом и обучающимися (расчеты с подотчетными лицами) (ул. Володарского, 38)	Консультирование работников и обучающихся по вопросам в области бухгалтерского и налогового учетов в пределах своей компетенции	ежедневно
159	Отдел по работе с покупателями и заказчиками	Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, актов оказанных услуг, товарных накладных Прием документов на возврат оплаты за обучение излишне оплаченных денежных средств за платные услуги либо по иным причинам	ежедневно ежедневно

	(ул. Володарского, 38)	<p>Проведение сверок с заказчиками</p> <p>Согласование договоров, в которых ТИУ выступает в качестве Исполнителя, в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в университете</p> <p>Консультирование работников, заказчиков, плательщиков, обучающихся по вопросам в области бухгалтерского и налогового учета в пределах своей компетенции</p> <p>Выдана справка физическим лицам о поступлении денежных средств на лицевой счет для представления по месту требования</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>
157	Отдел по работе с нефинансовыми активами (ул. Володарского, 38)	<p>Работа с ответственными лицами по предоставлению информации о движении нефинансовых активов</p> <p>Прием первичных учетных документов от ответственных лиц</p> <p>Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского учета в пределах своей компетенции</p> <p>Прием документов, связанных с оплатой обязательств университета перед поставщиками (исполнителями, заказчиками)</p> <p>Прием документов на возврат обеспечения исполнения договоров, банковских гарантий, предоставляемых поставщиками (исполнителями, подрядчиками) в качестве обеспечения исполнения гражданско-правовых договоров</p> <p>Информирование по оплаченным счетам ответственных лиц</p> <p>Выдача доверенностей ответственным лицам для получения товарно-материальных ценностей</p> <p>Проведение сверок с поставщиками, подрядчиками, исполнителями</p> <p>Консультирование работников по вопросам применения контрольно-кассовой техники</p> <p>Регистрация гарантийных писем</p> <p>Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского учета в пределах своей компетенции</p> <p>Выдача копий платежных поручений</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>
174	Отдел по работе с финансовыми активами (расчеты с дебиторами и кредиторами) (ул. Володарского, 38)	<p>Отдел по работе с финансовыми активами (обработка документов по лицевым счетам, открытым в органах Федерального Казначейства) (ул. Володарского, 38)</p>	<p>ежедневно</p>
176	Отдел по работе с финансовыми активами (обработка документов по лицевым счетам, открытым в органах Федерального Казначейства) (ул. Володарского, 38)	<p>Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского учета в пределах своей компетенции</p>	<p>ежедневно</p>
172	Отдел по работе с финансовыми активами (работа с управлением Федеральное)	<p>Выдача платежных поручений, заверенных Управлением Федерального Казначейства по Тюменской области</p> <p>Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского учета в пределах своей компетенции</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>

Казначейства) (ул. Володарского, 38)		
153 Отдел по работе с финансовыми активами (касса) (ул. Володарского, 38)	<p>Прием и выдача бланков строгой отчетности, денежных документов</p> <p>Прием денежных средств от структурных подразделений, прием и выдача денежных средств работникам, обучающимся</p>	<p>ежедневно, кроме последнего рабочего дня каждого квартала</p> <p>ежедневно, кроме последнего рабочего дня каждого квартала</p>
1616 Сектор администрирования финансовой отчетности (ул. Володарского, 38)	<p>Выдача документов (по запросу должностных лиц)</p> <p>Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского и налогового учетов в пределах своей компетенции</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>
178 Сектор администрирования финансовой отчетности (ул. Володарского, 38)	<p>Выдача оригиналов выписок из ЕГРЮЛ (по запросу)</p> <p>Выдача оригиналов Справок об исполнении налогоплательщиком обязанности об уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (по запросу)</p> <p>Выдача других справок, касающихся налогообложения юридических лиц (по запросу)</p> <p>Консультирование работников по вопросам в области налогового учета в пределах своей компетенции</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>
124 Территориальный отдел финансового учета в г. Тюмени (ул. Мельникайте, 72)	<p>Выдача справок о доходах и иных аналогичных выплатах работникам</p> <p>Прием табелей учета использования рабочего времени, листов нетрудоспособности и т.д. для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца</p> <p>Прием табелей учета использования рабочего времени, приказов на стимулирующие выплаты, листов нетрудоспособности и т.п. для начисления заработной платы за текущий месяц</p>	<p>до 13 числа каждого месяца</p> <p>за январь – не позднее 23.01.2024, за февраль – не позднее 21.02.2024, за март – не позднее 25.03.2024, за апрель – не позднее 19.04.2024, за май – не позднее 23.05.2024, за июнь – не позднее 20.06.2024, за июль – не позднее 23.07.2024, за август – не позднее 23.08.2024, за сентябрь – не позднее 23.09.2024, за октябрь – не позднее 23.10.2024, за ноябрь – не позднее 22.11.2024, за декабрь – не позднее 16.12.2024</p>
	<p>Выдача расчетных листков работникам (по запросу работника)</p> <p>Прием приказов на выплату стипендий обучающимся, компенсаций обучающимся, находящимся на полном государственном обеспечении</p>	<p>ежемесячно – 1, 2-го числа месяца, следующего за расчетным</p> <p>за январь – не позднее 12.01.2024, за февраль – не позднее 14.02.2024, за март – не позднее 14.03.2024, за апрель – не позднее 14.04.2024, за май – не позднее 14.05.2024, за июнь – не позднее 14.06.2024, за июль – не позднее 14.07.2024, за август – не позднее 14.08.2024, за сентябрь – не позднее 14.09.2024, за октябрь – не позднее 14.10.2024, за ноябрь – не позднее 14.11.2024, за декабрь – не позднее 14.12.2024</p>

	<p>Выдача обучающимся справок о доходах и иных аналогичных выплатах, согласование обходных листов</p> <p>Прием авансовых отчетов</p> <p>Прием заявлений от работников и обучающихся на получение подотчетных сумм</p> <p>Выставление счетов, счетов-фактур, актов оказанных услуг</p> <p>Работа с ответственными лицами по предоставлению информации о движении нефинансовых активов</p> <p>Прием первичных учетных документов от ответственных лиц</p> <p>Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского и налогового учета в пределах своей компетенции</p> <p>Работа с ответственными лицами по предоставлению информации о движении нефинансовых активов</p> <p>Прием первичных учетных документов от ответственных лиц</p> <p>Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского учета в пределах своей компетенции</p> <p>Прием денежных средств от структурных подразделений, прием и выдача денежных средств работникам, обучающимся</p> <p>Консультирование работников, обучающихся по вопросам в области бухгалтерского учета в пределах своей компетенции</p> <p>Прием табелей учета использования рабочего времени, договоров на оказание преподавательских услуг физическим лицом, приказов, листов нетрудоспособности и т.п. для начисления заработной платы за первую половину текущего месяца работникам</p>	<p>за март – не позднее 15.03.2024, за апрель – не позднее 15.04.2024, за май – не позднее 15.05.2024, за июнь – не позднее 14.06.2024, за июль – не позднее 15.07.2024, за август – не позднее 15.08.2024, за сентябрь – не позднее 13.09.2024, за октябрь – не позднее 15.10.2024, за ноябрь – не позднее 15.11.2024, за декабрь – не позднее 13.12.2024</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p> <p>ежедневно, кроме последнего рабочего дня каждого месяца</p> <p>ежедневно</p>
107 112	<p>Территориальный отдел финансового учета в г. Тюмени №2 (ул. Дунаевского, 2)</p>	<p>до 13 числа каждого месяца</p> <p>за январь – не позднее 23.01.2024, за февраль – не позднее 21.02.2024, за март – не позднее 25.03.2024, за апрель – не позднее 19.04.2024, за май – не позднее 23.05.2024, за июнь – не позднее 20.06.2024, за июль – не позднее 23.07.2024, за август – не позднее 23.08.2024, за сентябрь – не позднее 23.09.2024, за октябрь – не позднее 23.10.2024, за ноябрь – не позднее 22.11.2024,</p>
109	<p>Территориальный отдел финансового учета в г. Тюмени №2 (ул. Дунаевского, 2)</p>	<p>до 13 числа каждого месяца</p> <p>за январь – не позднее 23.01.2024, за февраль – не позднее 21.02.2024, за март – не позднее 25.03.2024, за апрель – не позднее 19.04.2024, за май – не позднее 23.05.2024, за июнь – не позднее 20.06.2024, за июль – не позднее 23.07.2024, за август – не позднее 23.08.2024, за сентябрь – не позднее 23.09.2024, за октябрь – не позднее 23.10.2024, за ноябрь – не позднее 22.11.2024,</p>

		Выдана обучающимся справка о доходах и иных аналогичных выплатах	за декабрь – не позднее 16.12.2024
		Выдана справка о доходах и иных аналогичных выплатах работникам	ежедневно
109		Выдана расчетных листов работникам (по запросу работника)	ежедневно
108		Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского и налогового учета в пределах своей компетенции	ежемесячно – 1, 2-го числа месяца, следующего за расчетным
		Прием авансовых отчетов	ежедневно
		Прием заявлений от работников на получение подотчетных сумм	ежедневно
108		Консультирование работников по вопросам в области бухгалтерского и налогового учета в пределах своей компетенции	ежедневно
		Работа с ответственными лицами по предоставлению информации о движении нефинансовых активов	ежедневно
		Прием авансовых отчетов работников филиала ТИУ в г. Нижневартовске	ежедневно
		Прием заявлений от работников филиала ТИУ в г. Нижневартовске на получение подотчетных сумм	ежедневно
		Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, актов оказанных услуг, товарных накладных	ежедневно
206	Территориальный отдел финансового учета в г. Нижневартовске (Западный промывленный узел Панель 20, ул. Ленина 2/п, строение 9)	Работа с ответственными лицами филиала ТИУ в г. Нижневартовске по предоставлению информации о движении нефинансовых активов	ежедневно
		Прием первичных документов от ответственных лиц филиала ТИУ в г. Нижневартовске	ежедневно
		Консультирование работников филиала ТИУ в г. Нижневартовске по вопросам в области бухгалтерского и налогового учета в пределах своей компетенции	ежедневно
		Прием авансовых отчетов работников филиала ТИУ в г. Ноябрьске	ежедневно
		Прием заявлений от работников филиала ТИУ в г. Ноябрьске на получение подотчетных сумм	ежедневно
		Выставление счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, актов оказанных услуг или товарных накладных	ежедневно
104	Территориальный отдел финансового учета в г. Ноябрьске (Ул. Северная, 46)	Работа с ответственными лицами филиала ТИУ в г. Ноябрьске по предоставлению информации о движении нефинансовых активов	ежедневно
		Прием первичных документов от ответственных лиц филиала ТИУ в г. Ноябрьске	ежедневно
		Прием денежных средств для зачисления на корпоративную карту (выручка столовой и др.)	ежедневно, кроме последнего рабочего дня каждого квартала
		Консультирование работников филиала ТИУ в г. Ноябрьске по вопросам в области бухгалтерского и налогового учета в пределах своей компетенции	ежедневно

Главный бухгалтер



(Handwritten signature)

Е.В. Москвина