

Приложение № 2
к Положению
об учетной политике

График документооборота

	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель
1. Расчеты с рабочими, служащими, стипендиатами				
Приказы о зачислении, увольнении, перемещении	-	Отдел кадров	На след. день после издания приказа	Расчетный отдел УБУиФК
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Структурные подразделения, Отдел кадров	23-го числа текущего месяца	Расчетный отдел УБУиФК
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Структурные подразделения, Отдел кадров, Профком	1 и 15 числа текущего месяца	Расчетный отдел УБУиФК
Приказы по начислению стипендиального пособия по личному составу студентов		Деканаты	15 числа текущего месяца	Расчетный отдел УБУиФК
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
Авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по заявке		Подотчетные лица	В течение 3 дней с момента истечения срока использования (срок использования не более 30 дней)	Финансовый отдел УБУиФК
Авансовые отчеты по командировкам		Подотчетные лица	В течение 3 дней по возвращении из командировки	Финансовый отдел УБУиФК
Журналы операций		Зам.главного бухгалтера	15 числа следующего месяца	Бухгалтеры
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
Требование-накладная	0504204	Отдел снабжения	Еженедельно	Материальный отдел УБУиФК
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	0504210	Отдел снабжения	Еженедельно	Материальный отдел УБУиФК
Путевые листы - легковые а/м - грузовые а/м	0345001 0345007	Отдел эксплуатации автотранспорта	До 5 числа следующего месяца	Материальный отдел УБУиФК
Акт на списание спирта	0504230	Материально-ответственное лицо	До 5 числа следующего месяца	Материальный отдел УБУиФК

Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	В течение 15 дней со дня получения акта в матер.отделе бухгалтерии	Материальный отдел УБУиФК
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	В течение 15 дней со дня получения акта в матер.отделе бухгалтерии	Материальный отдел УБУиФК
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (первая среда каждого месяца – работа комиссии)	Материальный отдел УБУиФК
Акт о списании транспортных средств	0504105	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (первая среда каждого месяца – работа комиссии)	Материальный отдел УБУиФК
Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо, которое передает материальные ценности	По мере поступления	Материальный отдел УБУиФК
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Передающее материально-ответственное лицо	В трехдневный срок после подписания накладной бухгалтером	Материальный отдел УБУиФК
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер	В день создания	Кассир
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер	В день создания	Кассир
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Отдел снабжения	По мере поступления	Материальный отдел УБУиФК
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (первая среда каждого месяца – работа комиссии)	Материальный отдел УБУиФК
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	Материально-ответственное лицо	До 5 числа следующего месяца	Материальный отдел УБУиФК
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	0504144	Зав.библиотекой	До 5 числа следующего месяца	Материальный отдел УБУиФК

Акт о списании с забалансовых счетов	Самостоятельно разработ.	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию (первая среда каждого месяца – работа комиссии)	Материальный отдел УБУиФК
Акт сдачи-приемки материальных ценностей	Самостоятельно разработ.	Передающее материально-ответственное лицо	По мере необходимости	Материальный отдел УБУиФК
4. Расчеты с дебиторами и кредиторами				
Счета-фактуры, акты выполненных работ от поставщиков услуг		Материально-ответственное лицо и отдел контрактно-договорной работы ФЭУ	В течение 5 дней после подписания акта выполненных работ	Зам.главного бухгалтера Боброва И.Ю.
Акты выполненных работ по НИР, договорам поставки		Руководитель НИР или ответственный за договор	В течение 5 дней после подписания акта выполненных работ	Отдел налогового учета УБУиФК
Сведения о проживающих в общежитиях: - бюджетных студентах - контрактных студентах		Отдел контрактно-договорной работы ФЭУ	До 10 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел налогового учета УБУиФК
Сведения о суммах возмещения коммунальных услуг и услуг связи от арендаторов		Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел налогового учета УБУиФК
Сведения для выставления счетов по арендной плате		Отдел по обеспечению управления имуществом комплексом	До 5 числа текущего месяца	Отдел налогового учета УБУиФК

Главный бухгалтер

Г.Ю.Пешкова