

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок (дата) представления в бухгалтерию	Кому представляет
1	Приказ о приеме (переводе) на работу	T-1, T-5	Отдел кадров	Ректор	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	Бухгалтерия
2	Приказ о прекращении трудового договора	T-8	Отдел кадров	Ректор	Не позднее 3-х дней до окончания трудового договора	Бухгалтерия
3	Табель учета рабочего времени	T-13	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения, специалист отдела кадров	Не позднее 15,25 числа каждого месяца	Бухгалтерия
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	T-6	Отдел кадров	Ректор	Не позднее 3-х дней до начала отпуска	Бухгалтерия
5	Приказ о направлении работника в командировку	T-9	Отдел кадров	Ректор	Не позднее 5 рабочих дней до планируемого выезда	Бухгалтерия
6	Приказ о выплате денежных средств работнику	T-11	Отдел кадров	Ректор	По мере подписания	Бухгалтерия
7	Больничный лист	Установленной формы	Отдел кадров	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Бухгалтерия

8	Авансовый отчет	Ф. 0504049	Подотчетное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель, руководитель структурного подразделения	В течение 3-х дней после приезда из командировки, приобретения ТМЦ, оплаты услуг	Бухгалтерия
9	Договора на оказание платных услуг	Утверж денная учрежде нием	Руководитель структурного подразделения или другое лицо по его поручению	Ректор либо лица имеющие право подписи	По мере заключения	ПЭО
10	Договора подряда и счета на оплату по ним	Утверж денная учрежде нием	Руководитель структурного подразделения или другое лицо по его поручению	Ректор либо лица имеющие право подписи	По мере заключения	ПЭО
11	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	Прилож ение 2 от 31.12.02 №85	Отдел кадров	Ректор, руководитель структурного подразделения	По мере возложения материальной ответственности	Отдел кадров
12	План финансово- хозяйственной деятельности	Согласо ванная с учредит елем	ПЭО	Ректор	До начала финансового года	ПЭО
13	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению	Согласо ванная с учредит елем	ПЭО	Ректор	По мере поступления целевых субсидий	ПЭО
14	Счет-фактура	Постано вление правите льства РФ №914	Бухгалтерия	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель	В течении 5 дней после отгрузки товара, выполнения услуг	Бухгалтерия
15	Товарная накладная	ТОРГ- 12 ф. 0330212	Материально- ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, материально- ответственное лицо	В момент отгрузки продукции	Бухгалтерия

16	Требование-накладная	Ф. 0315006	Материально-ответственное лицо, кладовщик	Руководитель структурного подразделения, материально-ответственное лицо	По мере выдачи материальных запасов	Бухгалтерия
17	Путевой лист легкового автомобиля	Типовая ф.№3 0345001	Главный инженер	Ответственное лицо, использующее транспорт	Ежемесячно	Бухгалтерия
18	Акт выполненных работ, услуг	В соотв. с контрактом (договором)	Должностное лицо подразделения, согласно должностной обязанности	Ректор	По мере выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия
19	Доверенность	Типовая межотраслевая форма № М-2	Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель	Не позднее 3-х дней до окончания срока доверенности	Бухгалтерия
20	Акт о списании материальных запасов	ф.№050 4230	Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель. Комиссия по списанию	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Ф. 0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
22	Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1 ф.№ 0306001	Постоянно действующая комиссия. Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель, руководитель структурного подразделения	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
23	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	ф.№ 0306003	Постоянно действующая комиссия. Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель, руководитель структурного подразделения	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия

24	Акт о списании автотранспортных средств	ОС-4а ф.№ 0306004	Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель, руководитель структурного подразделения	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
25	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ОС-2 ф.№ 0306032	Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения	Ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
26	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф.№ 0504210	Материально-ответственное лицо	Бухгалтер	По мере поступления	Бухгалтерия
27	Акт о приемке-передаче группы объектов основных средств	ОС-16 ф.№ 0306031	Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель, руководитель структурного подразделения	Не позднее 25 числа текущего месяца	Бухгалтерия
28	Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф. №0504816	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель, руководитель структурного подразделения	по мере списания	Бухгалтерия
29	Акт списания бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	ф.№ 0504816	Материально-ответственное лицо	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель, руководитель структурного подразделения	По мере списания	Бухгалтерия
30	Справка	0504833	Бухгалтер (исполнитель)	Главный бухгалтер или его заместитель	В день совершения операции	Бухгалтерия
31	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтерия
32	Инвентаризационная опись	0504086 - 0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтерия
33	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	Бухгалтерия

34	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Бухгалтер	В соответствии с приказом	В день постановки на учет материальных ценностей	Бухгалтерия
35	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0531851	Бухгалтер	Главный бухгалтер или его заместитель	По мере оплаты	Бухгалтерия
36	Акт сверки расчетов		Бухгалтер	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель Бухгалтер (исполнитель)	Составление при сверки расчетов	Бухгалтерия
37	Журналы операций	0504071	Бухгалтер (исполнитель)	Главный бухгалтер или его заместитель	Ежеквартально	Бухгалтерия
38	Главная книга	0504072	Заместитель главного бухгалтера	Главный бухгалтер или его заместитель	Ежегодно	Бухгалтерия
39	Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в банк	Установленной формы	Бухгалтер	Ректор, главный бухгалтер, либо лица имеющие право подписи	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Бухгалтерия
40	Бухгалтерская отчетность	В соответствии с письмом Учредителя	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела бух. учета и фин.контроля	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель	В соответствии с графиком	Учредитель
41	Налоговая отчетность	В соответствии с законодательством	Начальник отдела бух. учета и фин.контроля, ведущий бухгалтер	Ректор	В соответствии с утвержденными сроками	ИФНС
42	Статистическая отчетность	В соответствии с законодательством	Ответственные лица	Ректор, главный бухгалтер или его заместитель	В соответствии с утвержденными сроками	Орган статистики