

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание и оформление документа	Срок представления в бухгалтерию	Ответственный за проверку, исполнение и обработку
Расчеты с работниками, студентами				
Приказ о приеме на работу, увольнении, перемещении		Отдел кадров	При приеме на работу, перемещении – в день издания; при увольнении – не позднее 3 дней до увольнения	Бухгалтер (по начислению заработной платы)
Табель учета рабочего времени	ф.0504421	Руководитель структурного подразделения	Для выплаты заработной платы за первую половину месяца – 16 числа каждого месяца; для выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 1 числа следующего за отчетным	Бухгалтер (по начислению заработной платы)
Платежная ведомость	ф.0504403	Бухгалтер	25 и 10 число каждого месяца	Бухгалтер (по начислению заработной платы)
Приказы на выплаты компенсационного и стимулирующего характера		Планово-экономический отдел	Не позднее последнего дня месяца	Бухгалтер (по начислению заработной платы)
Приказ по назначению академической и социальной стипендии, материальную помощь, выплаты компенсаций детям-сиротам и лицам оставшимся без попечения родителей		Деканы	До 17 числа ежемесячно	Бухгалтер (по начислению стипендии)
Исполнительные листы на удержания из заработной платы		Отдел документационного обеспечения	В день поступления	Бухгалтер (по начислению заработной платы)
Заявления на удержания из заработной платы, стипендии		Сотрудник или студент	В день обращения	Бухгалтер (по начислению заработной платы)

				платы, стипендии)
Расчеты с подотчетными лицами				
Авансовый отчет по командировочным расходам	ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 3-х дней с момента прибытия из командировки	Бухгалтер (по расчетам с подотчетным и лицами)
Авансовый отчет по хозяйственным расходам	ф.0504505	Подотчетное лицо	В течение 30 дней с момента получения денежной суммы в подотчет	Бухгалтер (по расчетам с подотчетным и лицами)
Расчеты по договорам на оказание услуг и прочим доходам				
Приказ по обучающемуся, договор на оказание платных образовательных услуг		Деканы, начальники отделов ИНДО	В день издания приказа, в день заключения договора	Бухгалтер (по доходам)
Приказ по обучающимся, проживающим в общежитиях. Договоры на проживание в общежитиях с ординаторами, сотрудниками		Документовед общежития № 1	В день издания приказа В течении двух дней после заключения договора	Бухгалтер (по доходам)
Приказ о зачисление на обучение по программам ИНДО		Начальники отделов ИНДО	В день начала обучения	Бухгалтер (по доходам)
Претензии к поставщикам и подрядчикам за несвоевременную поставку товара, выполнение работ (оказание услуг)		Отдел закупок	В день направления контрагенту	Бухгалтер (по доходам)
Исполнительные листы по юридическим лицам		Юридическая служба	Не позднее трех дней с даты поступления	Бухгалтер (по доходам)
Договоры НИР		Начальник НИО, Руководитель МБЦ	Не позднее трех дней с даты поступления	Бухгалтер (по доходам)
Договоры на возмещение коммунальных услуг арендаторами		Главный инженер	Не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора	Бухгалтер (по доходам)
Договоры аренды. Договоры найма служебных квартир		Помощник проректора по АХР по имущественном у комплексу	Не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора	Бухгалтер (по доходам)

Договоры пожертвования, прочие		Ответственный исполнитель	Не позднее пяти рабочих дней с даты заключения договора	Бухгалтер (по доходам)
Служебная записка о расчете штрафа в связи с неисполнением обязательства по осуществлению трудовой деятельности		Начальник ПЭО	Не позднее пяти рабочих дней с даты получения информации о нарушениях и необходимости начисления штрафа от деканов факультетов, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации	Бухгалтер (по доходам)
Служебная записка о расчете штрафа в связи с не завершением освоения образовательной программы		Начальник ПЭО	Не позднее пяти рабочих дней с даты получения информации о нарушениях и необходимости начисления штрафа от деканов факультетов, начальника отдела подготовки кадров высшей квалификации	Бухгалтер (по доходам)

Учет товарно-материальных ценностей

Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения. Требование-накладная	ф.0504210 ф.0504204	Склад	Еженедельно	Бухгалтер (по учету НФА)
Ведомость выдачи кормов и фуража. Акт на оприходование приплода животных. Требование-накладная	ф.0504203 ф.0504204	МЦБ	Ежемесячно	Бухгалтер (по учету НФА)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф.0504101	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер (по учету НФА)
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных ОС	ф.0504103	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	По мере необходимости	Бухгалтер (по учету НФА)
Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	ф.0504102	Передающая сторона (структурное подразделение)	По мере передачи	Бухгалтер (по учету НФА)
Акты о списании ОС	ф.0504104 ф.0504105 ф.0504144	Комиссия по списанию основных средств	В течение 3 дней после утверждения	Бухгалтер (по учету НФА)
Акт о списании материальных запасов	ф.0504230 ф.0504143	МОЛ	По мере расходования	Бухгалтер (по учету НФА)

Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	ф.0504210			
Ведомость выдачи МЦ на нужды учреждения				
Акт о списании бланков строгой отчетности	ф.0504816	МОЛ	По мере расходования	Бухгалтер (по учету НФА)
Путевой лист легкового автомобиля и автобуса	ф.0345001	Водители	Последний день месяца	Бухгалтер (по учету НФА)
Путевой лист специального автомобиля	ф.0345007 ф.0345002			
Приходный ордер на приемку МЦ	ф.0504207	МОЛ	В момент получения	Бухгалтер (по учету НФА)
Извещение	ф.0504805	Бухгалтер	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер (по учету НФА)
Квитанция	ф.0504510	Уполномоченный	Ежедневно	Бухгалтер (по учету НФА)
Инвентаризационные описи	ф.0504086 ф.0504087 ф.0504088	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Бухгалтер (по учету НФА)
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	При наличии расхождений	Бухгалтер (по учету НФА)
Акт о результатах инвентаризации	ф.0504835	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Бухгалтер (по учету НФА)
Товарная накладная, УПД, акт приема-передачи товара		МОЛ, получатель	В течение 3 дней со дня поступления	Бухгалтер (по учету НФА)
Акт об определении оценочной стоимости		Комиссия по поступлению НФА	По мере проведения оценки	Бухгалтер (по учету НФА)
Договоры аренды, договоры безвозмездного пользования		Помощник проректора по АХР по имущественному комплексу	В течении трех дней с даты поступления	Бухгалтер (по учету НФА)
Учет обязательств				
Договор (контракт) поставки, выполнения работ (оказания услуг)		Контрактная служба	В течение 1 дня со дня заключения	Бухгалтер (по учету обязательств)
Учет расчетов с контрагентами				
Акт выполненных работ, оказанных		МОЛ, получатель или ответственный	В течение 1 дня со дня утверждения	Бухгалтер

услуг, товарная накладная, УПД.		за закупку, контрактная служба		(по расчетам с контрагентам и)
------------------------------------	--	--------------------------------------	--	--------------------------------------