Приложение № 16

к приказу Университета

от 27 декабря 2017 г. № \_\_\_\_\_\_

«Об утверждении учетной

политики университета»

**График документооборота**

| **Наименование документа** | **Создание документа** | | | **Обработка документа** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К-во экземпляров | **Ответственный за составление (проверку при поступлении) документа** | **Срок передачи в ФЭД** | | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** |
| **1** | 2 | 3 | 5 | | 6 | 7 |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 1 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Бухгалтер | 1 день |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 | ФЭД |  | | Бухгалтер | По мере поступления |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103) | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ Комиссия по поступлению и выбытию активов | Не позднее 3 дней со дня приема объекта | | Бухгалтер | 1 день |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102) | 3 | МОЛ | Не позднее 3 дней после приема-передачи имущества | | Бухгалтер | По мере поступления |
| Требования-накладной [(0504204)](consultantplus://offline/ref=C4FED7DEB0D54F3B5945A53C66E4565027F25CBC5C06837CA74227FBD60819F24B5E89CD013173RFK4H) | 2 | МОЛ | Не позднее 3 дней после приема-передачи имущества | | Бухгалтер | Ежедневно |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104) | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ ФЭД/ Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) |
| Акт о списании транспортного средства (0504105) | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ ФЭД/ Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(0504143)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432774Bk1L5H) | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ ФЭД/ Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда [(0504144)](consultantplus://offline/ref=7D2173D2BFAF762DC9C81ABE6B51AB7C7604F1664ACE4A6BE0FBCB8DD21028DC5EBF0745B432764Ck1L8H) | 2 | ФЭД/ Комиссия по поступлению и выбытию активов | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) | | Бухгалтер | По мере списания и согласования с Учредителем (по особо ценному имуществу) |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | Бухгалтер | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | Бухгалтер | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | | Бухгалтер | По мере проведения инвентариз. |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220) | 1 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ Комиссия по поступлению и выбытию активов/МОЛ | Не позднее 3 дней после поступления документа | | ФЭД | По мере приема ценностей |
| Требование-накладная | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/МОЛ | Ежедневно | | ФЭД | Ежедневно |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205) | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса) | По мере выдачи | | ФЭД | Ежедневно |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды университета[(0504210)](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC7E39B8661649D0BE6913BCC8F785F0D7589FE3303477E59BC6623BB7B712wCNEH) | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ МОЛ | По мере выдачи | | ФЭД | Ежемесячно |
| Акт о списании материальных запасов [(0504230)](consultantplus://offline/ref=514B6F2A8679753A44AF0AEF571E74B2C3672DC0F377B0D6ED89CE7CBCCF2CA1E9D77E56D3471A17f8OFH) | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ Комиссия по поступлению и выбытию активов/МОЛ | По мере списания | | ФЭД | Ежемесячно |
| Справка [(0504833)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597066BD33BAC9D4AAC4592C186BF4E166B60E90B57A82710FDj3iCH) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Платежное поручение (0401060) | 1 | Бухгалтер | Не позднее 3 дней после исполнения | | Бухгалтер | Ежедневно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | | ФЭД | По мере проведения инвентариз. |
| Приходный кассовый ордер [(0310001)](consultantplus://offline/ref=EAE2A02D56646348ABA64661BB4B1597056CD93EA89117A64DCBCD84B841497C67A00756A8271FjFi9H) | 1 | Бухгалтер | Не позднее следующего дня после составления | | Бухгалтер | 1 день |
| Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | 1 | Бухгалтер | Не позднее следующего дня после составления | | Бухгалтер | 1 день |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Кассовая книга (0504514) | 1 | Бухгалтер | Ежедневно | | Бухгалтер | Ежедневно |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 | Бухгалтерия | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | | ФЭД | По мере проведения инвентариз. |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 | Ответственный за составления табеля | 2 раза в месяц | | ФЭД | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 | специалист | В день принятия (увольнения) | | ФЭД | Ежемесячно |
| Реестр депонированных сумм (0504047) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 | Подотчетное лицо/ФЭД | Не позднее 3 дня после окончания срока | | ФЭД | В день сдачи отчета |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | | ФЭД | По мере проведения инвентариз. |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 | Бухгалтер | Ежемесячно | | ФЭД | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 1 | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | | ФЭД | По мере проведения инвентариз. |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 | ФЭД | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | |  |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 | ФЭД | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 | Экономист | Ежемесячно | | ФЭД | Ежемесячно |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 | Инвентариз. комиссия | По мере проведения инвентариз. | | ФЭД | По мере проведения инвентариз. |
| График отпусков | 1 | ФЭД | До 1 декабря | | ФЭД | В печении 6 дней |