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)  | 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)  | 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) | 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) | 2  | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ МОЛ | По мере выдачи | ФЭД | Ежемесячно |
| Акт о списании материальных запасов (0504230) | 2 | ДИК (дирекция имущественного комплекса)/ Комиссия по поступлению и выбытию активов/МОЛ | По мере списания | ФЭД | Ежемесячно |
| Справка (0504833) | 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)  | 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 |