

Приложение № 4
к учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение - составитель	Адресат	Срок представления	Ответственный за подготовку документа		
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение
1	Листки нетрудоспособности		Отдел кадров	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	По мере поступления	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Ректор, главный бухгалтер
2	Приказ о приеме на работу		Отдел кадров	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Не позднее следующего дня после подписания	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Должностные лица, наделенные правом подписи
3	Приказ о предоставлении отпуска		Отдел кадров	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Не менее чем за 7 рабочих дней до начала отпуска	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Должностные лица, наделенные правом подписи
4	Приказ об увольнении		Отдел кадров	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Не позднее 2 рабочих дней до начала отпуска	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Должностные лица, наделенные правом подписи
5	Другие приказы по личному составу		Отдел кадров	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Не позднее следующего дня после подписания	Сотрудник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Должностные лица, наделенные правом подписи
6	Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Табельщик	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	Не позднее 15 и 25 числа каждого месяца	Табельщик	Табельщик	Должностные лица, наделенные правом подписи
7	Справка о доходах физических лиц	2-НДФЛ	Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	По месту требования	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Сотрудник отдела расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии	Главный бухгалтер
8	Справка о заработной плате		Отдел расчетов по оплате труда и стипендии	По месту требования	В течение 3 рабочих дней после поступления запроса	Сотрудник отдела расчетов по оплате труда и стипендии	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии	Ректор, главный бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение - составитель	Адресат	Срок представления	Ответственный за подготовку документа		
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение
9	Авансовый отчет с документами, подтверждающими расходы	0504505	Подотчетное лицо	Финансово-расчетный отдел	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки, выполнения операции	Подотчетное лицо	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии	Должностные лица, наделенные правом подписи
10	Служебная записка либо приказ о командировке		Структурное подразделение, направляющее сотрудника в командировку	Финансово-расчетный отдел	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Сотрудник структурного подразделения, направляющего сотрудника в командировку	Руководитель структурного подразделения, направляющего сотрудника в командировку	Должностные лица, наделенные правом подписи
11	Заявление на получение денежных средств под отчет		Подотчетное лицо	Финансово-расчетный отдел	За 5 рабочих дней до выбытия в командировку	Сотрудник структурного подразделения, направляющего сотрудника в командировку	Руководитель структурного подразделения, направляющего сотрудника в командировку	Ректор, главный бухгалтер, подотчетное лицо
12	Заявление на получение денежных средств под отчет		Подотчетное лицо	Финансово-расчетный отдел	По мере необходимости	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник отдела расчетов по оплате труда и стипендии	Ректор, главный бухгалтер, подотчетное лицо
13	Требование - накладная	0504204	Отдел учета основных средств и материальных запасов	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере выдачи материальных ценностей	Сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов	Сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо, сотрудники структурных подразделений
14	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	Ежемесячно, последним днем текущего месяца	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Ректор, комиссия по списанию

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение - составитель	Адресат	Срок представления	Ответственный за подготовку документа		
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение
15	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	До 25 числа текущего месяца	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер, материально ответственное лицо
16	Документы на оплату, счет, счет-фактура, акт выполненных работ, товаротранспортная накладная		Материально ответственное лицо, отдел обеспечения контрактной службы	Главный бухгалтер	В день получения документа на оплату	Материально ответственное лицо, сотрудник отдела обеспечения контрактной службы	Сотрудник отдела обеспечения контрактной службы	Должностные лица, наделенные правом подписи
17	Акт сверки взаимных расчетов		Отдел учета основных средств и материальных запасов	Отдел учета основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 февраля следующего финансового года	Сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер
18	Карточка банковской гарантии		Контрактная служба	Отдел финансовой, налоговой и управленческой отчетности	В течение суток после даты заключения Контракта	Сотрудник контрактной службы	Начальник контрактной службы	Начальник контрактной службы
19	Акт о приёмке-передаче нефинансовых активов	0504101	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В течение 1 рабочего дня с даты приемки-передачи нефинансового	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Ректор, комиссия по поступлению и выбытию активов
20	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В течение 3 рабочих дней с даты списания	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Ректор, комиссия по поступлению и выбытию активов
21	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В день поступления материальных ценностей	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение - составитель	Адресат	Срок представления	Ответственный за подготовку документа		
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение
22	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В течение 1 рабочего дня с даты приемки материальных ценностей	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо, комиссия по списанию
23	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по проведению и инвентаризации	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В установленные приказом сроки	Комиссия по проведению инвентаризации	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Комиссия по проведению инвентаризации
24	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	Финансово-расчетный отдел	В установленные приказом сроки	Комиссия по проведению инвентаризации	Начальник финансово-расчетного отдела	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации
25	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В установленные приказом сроки	Комиссия по проведению инвентаризации	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации
26	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В установленные приказом сроки	Комиссия по проведению инвентаризации	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо, комиссия по проведению инвентаризации
27	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Комиссия по проведению инвентаризации	Финансово-расчетный отдел	В установленные приказом сроки	Комиссия по проведению инвентаризации	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Материально ответственное лицо, комиссия по списанию

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение - составитель	Адресат	Срок представления	Ответственный за подготовку документа		
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение
28	Ведомость расхождений по результатам инвентаризаций	0504192	Комиссия по проведению инвентаризации	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В установленные приказом сроки	Комиссия по проведению инвентаризации	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Материально ответственное лицо, комиссия по списанию
29	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых	0504102	Передающее материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	В день перемещения объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов, Материально
30	Технологическая карта		Зав.производством, технолог КОП	Отдел учета основных средств и материальных запасов	Не менее чем один рабочий день до введения в меню	Зав.производством, технолог КОП	Директор КОП	Директор КОП, Зав.производством, технолог КОП
31	План -меню		Отдел учета основных средств и материальных запасов (на основании заявки КОП)	Комбинат общественного питания	Не менее чем один рабочий день до введения в меню	Сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов	Директор КОП, начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Директор КОП, исполнитель
32	Книга регистрации боя посуды		Комбинат общественного питания	Комбинат общественного питания	Ежедневно	Сотрудник комбината общественного питания	Директор КОП	Директор КОП, исполнитель
33	Товарный отчет ТОРГ №29	0330229	Комбинат общественного питания	Отдел учета основных средств и материальных запасов	Еженедельно	МОЛ комбината общественного питания	Сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов	Директор КОП, МОЛ КОП, сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов
34	Товарный отчет ОП14 (с наценкой)	0330514	Отдел учета основных средств и материальных запасов	Отдел учета основных средств и материальных запасов	Еженедельно	Сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Директор КОП, сотрудник отдела учета основных средств и материальных запасов

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Структурное подразделение - составитель	Адресат	Срок представления	Ответственный за подготовку документа		
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение
35	Приходный кассовый ордер	0310001	Финансово-расчетный отдел	Финансово-расчетный отдел	По мере необходимости	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
36	Расходный кассовый ордер	0310002	Финансово-расчетный отдел	Финансово-расчетный отдел	По мере необходимости	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
37	Отчет кассира		Финансово-расчетный отдел	Финансово-расчетный отдел	Ежедневно	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
38	Расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств	0531251	Финансово-расчетный отдел	Финансово-расчетный отдел	По мере сдачи наличных денежных средств на лицевой счет	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
39	Заявка на кассовый расход	0531851	Финансово-расчетный отдел	Финансово-расчетный отдел	Ежедневно	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
40	Заявка на возврат		Финансово-расчетный отдел	Финансово-расчетный отдел	По мере поступления приказа на возврат денежных средств	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
41	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту	0531243	Финансово-расчетный отдел	Финансово-расчетный отдел	По мере заявки на получение денежных средств ч/з кассу	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи

42	Уведомление об уточнении операций клиента	0531852	Финансово-расчетный отдел	Финансово-расчетный отдел	По мере необходимости	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
43	Доверенность	Типовая (ф.№ М-2а от 30.10.1997 г №71а)	Отдел учета основных средств и материальных запасов	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
44	Книга учета выданных доверенностей		Отдел учета основных средств и материальных запасов	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Сотрудник финансово-расчетного отдела	Начальник финансово-расчетного отдела	Должностные лица, наделенные правом подписи
45	Акт приема грубых и сочных кормов	Типовая (ф.№ СП-17) (29.09.1997 г № 68)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
46	Ведомость расхода кормов	Типовая (ф.№ 91 – АПК)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
47	Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений	Типовая (ф.№420-А ПК) (16.05.2003г)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
48	Накладная (внутрихозяйственного назначения)	Типовая (ф.№ 264-АПК) (26.07.1996 г)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи

49	Акт расхода семян и посадочного материала	Типовая (ф№ СП-13) (29.09.1997 г. № 68)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
50	Акт на оприходование приплода животных	Типовая (ф№ 95) (24.11.1972 г № 269-2)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
51	Расчет определения привеса	Типовая (ф№ 98-а) (24.11.1972 г № 68)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
52	Акт на выбытие животных и птицы	Типовая (ф№ СП-17) (29.09.1997 г № 68)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
53	Акт на перевод животных	Типовая (ф№ СП-47) (29.09.1997 г № 68)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
54	Акт на выбраковку животных из основного стада	Типовая (ф№ СП-47) (29.09.1997 г № 68)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
55	Отчет о движении скота и птицы	Типовая (ф№ СП-51) (29.09.1997 г № 68)	Материально ответственное лицо	Отдел учета основных средств и материальных запасов	По мере необходимости	Материально ответственное лицо	Начальник отдела учета основных средств и материальных запасов	Должностные лица, наделенные правом подписи
56	Приказы по обучению студентов, аспирантов		Отдел делопроизводства	Финансово-расчетный отдел	Не позднее следующего дня после подписания	Сотрудник отдела делопроизводства	Начальник отдела делопроизводства	Должностные лица, наделенные правом подписи

57	Приказы на возврат денежных средств за обучение		Отдел делопроизводства	Финансово-расчетный отдел	Не позднее следующего дня после подписания	Сотрудник отдела делопроизводства	Начальник отдела делопроизводства	Должностные лица, наделенные правом подписи
58	Приказы о поселении и выселении студентов и сотрудников в общежитие		Отдел делопроизводства	Финансово-расчетный отдел	Не позднее следующего дня после подписания	Сотрудник отдела делопроизводства	Начальник отдела делопроизводства	Должностные лица, наделенные правом подписи