

График документооборота в целях бухгалтерского учета

1. По учету труда, заработной платы и прочим выплатам

1.1. Приказ ректора по личному составу

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Специалист отдела кадров	Начальник отдела кадров	Бухгалтер отдела работы с контрагентами
1	Формирование документа	В день издания приказа ректора		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в Управление БУиО - копия	В день формирования документа		
4	Исполнение документа			По мере необходимости
5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

1.2. Табель учета рабочего времени (ф. 0301008)

Номер	Наименование этапа	Ответственный сотрудник
-------	--------------------	-------------------------

этапа	документооборота	Работник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Бухгалтер отдела работы с контрагентами
1	Формирование документа	последнее число каждого месяца		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в Управление БУиО	последнее число каждого месяца		
4	Исполнение документа			Последнее число каждого месяца
5	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

1.3. Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Работник отдела кадров	Бухгалтер отдела работы с контрагентами	Главный бухгалтер	Ректор
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	3 дня со дня поступления документа			
2	Проверка и подписание документа			1 день	
3	Исполнение документа		По мере необходимости		
4	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и		1 день		

книг				
------	--	--	--	--

1.4. Расчетная ведомость (ф. 0301010)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер отдела работы с контрагентами	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа	Ежемесячно до 2-го рабочего дня следующего месяца (за декабрь - до 25-го числа)			
2	Проверка на соответствие наименований должностей штату (штатным расписаниям) и списочной численности персонала, визирование документа		1 день		
3	Подписание документа			1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

1.5. Договор гражданско-правового характера с физическим лицом по выполнению работ, услуг

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Куратор договора	Бухгалтер отдела работы с контрагентами	Ректор (проректор)	Исполнитель
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере			

		необходимости			
2	Проверка и подписание документа			Не позднее даты начала оказания услуг	
3	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й экз. - исполнителю услуг	В день подписания документа			
4	Исполнение документа		В сроки определенные договором		
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

2. По учету расчетов по выплате стипендий и иных выплат студентам

2.1. Приказ ректора

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Специалист учебного управления	Начальник учебно-методического управления	Бухгалтер отдела работы с контрагентами
1	Формирование документа	В день издания приказа ректора		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в Управление БУиО - копия	В день формирования документа		
4	Исполнение документа			По мере необходимости

5	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		
---	---	--------	--	--

3. По учету расчетов с подотчетными лицами

3.1. Заявление на выдачу аванса

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер отдела учета финансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа	По мере необходимости			
2	Проверка документа на предмет остатка задолженности по подотчетной сумме (денежным документам) у подотчетного лица		1 день		
3	Разрешение на выдачу аванса			В течение 3 дней со дня получения документа	
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - в Управление БУиО	1 день			
5	Исполнение документа		1 день		
6	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день после выдачи денежных средств (денежных документов в подотчет)		

**3.2. Авансовый отчет
(с приложением оправдательных документов)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер отдела учета финансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа	В течение 3 дней со дня прибытия из командировки, со дня выхода из отпуска, окончания срока, на который выданы денежные средства (документы)			
2	Проверка, заполнение и подписание документа		В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета		
3	Утверждение документа				В течение 3 дней со дня поступления авансового отчета
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

4. По учету кассовых и банковских операций

4.1. Приходный кассовый ордер

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Кассир	Бухгалтер отдела учета финансовых	Главный бухгалтер (зам. главного)

			активов	бухгалтера)
1	Формирование документа	Перед приемом наличных денег (денежных документов)		
2	Проверка и подписание документа			При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов	Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)		
4	Отражение документа в Кассовой книге	Сразу после совершения операции по приему денежных средств (денежных документов)		
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - в отдел учета финансовых активов с листом кассовой книги	В конце рабочего дня ПКО на получение денежных средств (денежных документов)		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

4.2.Расходный кассовый ордер

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Бухгалтер отдела учета финансовых активов	Кассир	Подотчетное лицо	Бухгалтер отдела учета финансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)

1	Формирование документа	По мере необходимости			По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа					При получении документа
3	Регистрация документа в журнале регистрации приходных и расходных документов		Сразу после подписания документа главным бухгалтером (зам. главного бухгалтера)			
4	Исполнение документа		В момент приема-передачи в подотчет денежных средств (денежных документов)			
5	Отражение документа в Кассовой книге		Сразу после выдачи денежных средств (денежных документов)			
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - в отдел учета финансовых активов с листом кассовой книги		В конце рабочего дня РКО на выдачу денежных средств (денежных документов)			
7	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

4.3.Кассовая книга

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Кассир	Бухгалтер отдела учета финансовых активов
1	Формирование документа	Сразу после выдачи или получения наличных денежных средств по РКО, ПКО	

2	Куда (кому) передается исполненный документ (лист кассовой книги): - в отдел учета финансовых активов	При наличии операций в конце рабочего дня	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день

4.4. Заявка на кассовый расход (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Работники Управления БУиО	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР			
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР	
3	Передача документа на исполнение	1 день			
4	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
5	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

**4.5. Заявка на возврат
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер отдела учета финансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	За день до отправки заявки			
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки заявки	За день до отправки заявки	
3	Передача документа на исполнение	1 день			
4	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
5	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

**4.6. Заявка на получение наличных
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Кассир	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	За день до отправки заявки			
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки заявки	За день до отправки заявки	

3	Передача документа на исполнение	1 день			
4	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
5	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

**4.9. Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
(ф. 05031809) (электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Бухгалтер отдела учета финансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)	Сотрудник ОФК
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК			
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день		
3	Передача документа на исполнение	1 день			
	Проверка и исполнение документа				Согласно графику ОФК
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета			

4.10. Платежное поручение (ф. 0401060) (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Бухгалтер отдела учета финансовых активов
1	Проверка поступившего электронного документа и отражение по регистрам учета	В день поступления электронной выписки из лицевого счета

5. По учету нефинансовых активов

5.10. Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) (при приеме основного средства)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (МОЛ)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)		
2	Исполнение документа	Не более 3 дней со дня приема здания (сооружения)				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается	1 день				

	исполненный документ: - оригиналы - в Управление БУиО; - копия - в Управление использования и развития материальной базы					
5	Отражение документа по регистрам учета		3 дня			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки документа	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
8	Отправление (передача) 1-го экз. документа передающей стороне		3 дня			

**5.11. Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)
(при передаче основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (МОЛ)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема- передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения		

			документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в Управление БУиО; - копия - в Управление использования и развития материальной базы	1 день			
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	3 дня		

**5.12. Акт о приеме-передаче объекта основных средств
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)
(при приеме основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета) (МОЛ)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа при централизованной поставке,			3 дня со дня приема основных средств		

	приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)					
	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в Управление БУиО; - копия – в Управление использования и развития материальной базы (иное подразделения Университета)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета		3 дня			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
8	Отправление (передача) 2-го экз. документа		3 дня			

**5.13. Акт о приеме-передаче объекта основных средств
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306030)
(при передаче основного средства)**

Номер	Наименование этапа	Ответственный сотрудник
-------	--------------------	-------------------------

этапа	документооборота	Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета) (МОЛ)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема- передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день
4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в Управление БУиО; - копия - в Управление использования и развития материальной базы (иное подразделения Университета)	1 день			
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	3 дня		

**5.14. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)
(ремонт у сторонней организации)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета) (МОЛ)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Заключение комиссии по основному средству, подписание документа (2 экз.)			Не более 3 дней со дня приема основных средств		
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Проверка и подписание документа				При поступлении исполненного документа	
4	Утверждение документа					1 день
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й экз. - в ремонтную организацию; - копия - сотруднику Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета)	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в	1 день	3 дня			

дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг					
--	--	--	--	--	--

**5.15. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)
(при приеме основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета) (МОЛ)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа при централизованной поставке, приобретении у поставщика самостоятельно (1 экз.)			3 дня со дня приема основных средств		
	Заключение комиссии по основному средству, подписание поступившего документа от госучреждения (2 экз.)					
2	Исполнение документа	3 дня со дня приема основных средств				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригиналы - в Управление БУиО; - копия - в Управления использования и развития материальной базы (иного	1 день				

	подразделения Университета)					
5	Отражение документа по регистрам учета		1 день			
6	Отметка об открытии инвентарной карточки				В день открытия инвентарной карточки	
7	Подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день			
8	Отправление (передача) 2-го экз. документа		При необходимости			

**5.16. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств
(кроме зданий, сооружений) (ф. 0306030)
(при передаче основного средства)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета) (МОЛ)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (2 экз.)	Перед передачей основного средства			
2	Исполнение документа	Сразу после приема- передачи основного средства			
3	Утверждение документа				1 день

4	Закрытие инвентарной карточки		В день утверждения документа		
5	Проверка и подпись о закрытии инвентарной карточки			В день утверждения документа	
6	Отправление (передача) документа принимающей стороне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа			
7	Куда (кому) передается поступивший исполненный документ (1-й экз.): - в Управление БУиО; - копия - в Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета)	1 день			
8	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	3 дня		

**5.17. Акт о списании объекта основных средств
(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник Управления использования и развития материальной базы	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (3 экз.), при направлении на согласование учредителю – 4 экз.				Не более 14 дней со дня поступления документов		
2	Направление документа на согласование учредителю (при		2 дня				

	необходимости)						
3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства		1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в Управление БУиО;; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в Управлении использования и развития материальной базы; - 4-й экз. - учредителю (при необходимости формирования экз.)		1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день	3 дня			

5.18. Акт о списании объекта автотранспортных средств (ф. 0306004)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник Управления использования и развития материальной базы	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (3 экз.), при направлении на согласование учредителю – 4 экз.				Не более 14 дней со дня поступления документов		

2	Направление документа на согласование учредителю (при необходимости)		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства		1 день со дня реализации мероприятий по выбытию основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в Управление БУиО;; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в Управлении использования и развития материальной базы; - 4-й экз. - учредителю (при необходимости формирования экз.)		1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день	3 дня			

**5.19. Акт о списании групп объектов основных средств
(кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник Управления использования и развития материальной базы	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (3 экз.),				Не более 14 дней со		

	при направлении на согласование учредителю – 4 экз.				дня получения документов		
2	Направление документа на согласование учредителю (при необходимости)		2 дня				
3	Утверждение документа						1 день
4	Заполнение раздела 3 согласованного документа и подписание документа			1 день со дня выбытия (утилизации) основного средства		1 день со дня выбытия (утилизации) основного средства	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в Управление БУиО;; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в Управлении использования и развития материальной базы; - 4-й экз. - учредителю (при необходимости формирования экз.)		1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день	3 дня			

5.20. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Ректор (проректор)

1	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением основного средства		
2	Разрешение на перемещение объекта основных средств				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи основных средств			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день	3 дня	

5.21. Акт о приемке материалов (ф. 0315004)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки ТМЦ по количеству и качеству	

2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й экз. - поставщику (учреждению-отправителю); - 3-й экз. - остается в Управлении использования и развития материальной базы (ином подразделении Университета)	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	3 дня		

**5.22. Требование-накладная (ф. 0315006)
(при внутреннем перемещении материальных ценностей)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник Управления использования и развития материальной базы (иного подразделения Университета)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (3 экз.)		По мере необходимости перед перемещением материальных ценностей		
2	Разрешение на передачу материальных ценностей				При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-			

		передачи материальных ценностей			
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й и 3-й экз. - МОЛ (принимающей и передающей стороне);	1 день			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день	3 дня	

**5.23. Требование-накладная (ф. 0315006)
(при выдаче (внутреннем перемещении)
бланков строгой отчетности)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Кассир	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (2 экз.)		Перед выдачей (внутренним перемещением) БСО	
2	Разрешение на передачу БСО			При поступлении документа
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи БСО		
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - остается в кассе;		Сразу после выдачи (внутреннего перемещения) БСО	

			базы				активов
1	Формирование документа		В день выхода автомобиля				
2	Проверка и подписание документа			При выходе автомобиля			
3	Заполнение табличной части и подписание документа	По прибытии автомобиля				По прибытии автомобиля	
4	Проверка и подписание документа			По прибытии автомобиля			
5	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета		1 день				
6	Куда (кому) передается исполненный документ: - в Управление БУиО		Подекадно				
7	Проверка документа, проведение операций по регистрам учета и подшивка документа в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг						3 дня с момента поступления

**5.17. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
(ф. 0504143)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник Управления использования и развития материальной базы	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (3 экз.), при направлении на согласование учредителю – 4 экз.				Не более 14 дней со дня поступления документов	

2	Направление документа на согласование учредителю (при необходимости)		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в Управление БУиО;; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в Управлении использования и развития материальной базы; - 4-й экз. - учредителю (при необходимости формирования экз.)	1 день				
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день	3 дня		

**5.18. Акт о списании исключенных объектов
библиотечного фонда (ф. 0504144)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Заведующая библиотекой	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (2 экз.), при направлении на согласование учредителю – 3 экз.			Не более 14 дней со дня поступления документов	
2	Направление документа на согласование учредителю (при необходимости)		2 дня		
3	Утверждение документа				1 день

4	Отметка о результатах проведенных мероприятий по выбытию библиотечного фонда			Сразу после проведения мероприятия по выбытию	
5	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й экз. - заведующей библиотекой			1 день	
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	3 дня		

5.19. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник Управления использования и развития материальной базы	МОЛ (получающая сторона)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа	По мере необходимости перед выдачей канцтоваров				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - оригинал - в Управление БУиО; - копия - в Управление использования и развития	1 день				

	материальной базы					
5	Проверка и подписание (визирование) документа			1 день		
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		3 дня		

5.20. Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник Управления использования и развития материальной базы	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (3 экз.), при направлении на согласование учредителю – 4 экз.				Не более 14 дней со дня получения документов	
2	Направление документа на согласование учредителю (при необходимости)		2 дня			
3	Утверждение документа					1 день
4	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. – в Управление БУиО;; - 2-й экз. - МОЛ; - 3-й экз. - остается в Управлении использования и развития материальной базы; - 4-й экз. - учредителю (при необходимости формирования экз.)	1 день				

5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день	3 дня	
---	--	--------	--------	-------	--

**5.21. Извещение (ф. 0504805)
(при передаче нефинансовых активов, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости		
2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка документа получателю нефинансовых активов, обязательств (2 экз.)	1 день		
4	Отражение подтвержденного документа по регистрам учета	1 день		

**5.22. Извещение (ф. 0504805)
(при получении имущества, обязательств)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Проверка поступившего документа (2 экз.)	1 день		

2	Проверка и подписание документа		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и отправка 2 экз. отправителю (заказчику) имущества, обязательств	1 день		

5.23. Акт о списании бланков строгой отчетности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	МОЛ	Ректор (проректор)
1	Формирование документа		В течение 1 месяца со дня выдачи БСО	
2	Утверждение документа			1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в отдел учета нефинансовых активов		1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	3 дня		

5.24. Накладная на отпуск материалов на сторону

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник Управления использования и развития	Получатель ТМЦ	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)

		материальной базы				
1	Формирование документа (3 экз.)	Перед выдачей ТМЦ				
2	Разрешение на отпуск ТМЦ					Перед выдачей ТМЦ
3	Исполнение документа	В момент приема-передачи ТМЦ				
4	Проверка и подписание документа				1 день	
5	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й экз. - получателю ТМЦ; - 3-й экз. - остается в Управлении использования и развития материальной базы	1 день				
6	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			3 дня		

**5.25. Акт о результатах инвентаризации
(с приложением инвентаризационных описей,
сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Инвентаризационная комиссия	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (1 экз.)			По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа				3 дня
3	Куда (кому) передается исполненный документ:			1 день	

	- 1-й экз. - в Управление БУиО; - копия - в Управления использования и развития материальной базы, МОЛ				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		2 дня		

6. Прочие документы

6.1. Договор на приобретение материальных ценностей, работ, услуг (при проведении конкурсных процедур)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Подразделения Университета – кураторы договора	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Ректор (проректор)	Поставщик (исполнитель)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации			
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации	
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в Управление БУиО; - копия – Подразделению Университета - куратору договора	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

**6.2. Договор на приобретение работ, услуг
(без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подразделения Университета – кураторы договора	Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов	Юрист юридического отдела	Работник финансово-аналитического отдела	Ректор (проректор)
1	Проверка и визирование поступившего документа	2 дня		2 дня	2 дня	2 дня
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг; - копия – – Подразделению Университета - куратору договора	1 день				
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

6.3. Договор на оказание платных услуг

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Работник Учебного управления	Бухгалтер отдела учета финансовых активов	Ректор (проректор)	Получатель платных образовательных услуг
1	Формирование документа (2 экз.)	По мере необходимости			
2	Проверка и подписание документа			Не позднее даты начала оказания платных услуг	

3	Куда (кому) передается документ: - 1-й экз. - получателю платных услуг; - 2-й экз. - в учебно-методическое управление; - копию – в Управление БУиО	В день подписания документа			
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день			

**6.4.Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части приобретения работ, услуг учреждением)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работники Управления БУиО	Должностное лицо учреждения - потребитель работ, услуг	Ректор (проректор)
1	Проверка и подписание (визирование) поступившего документа		Сразу после приема работ, услуг	
2	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в Управление БУиО; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг; - копия - потребителю работ, услуг (при необходимости)		1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	3 дня		

6.5.Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов		
1	Проверка документа	При поступлении документа		
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	3 дня		

6.6.Счет-фактура Университета

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер отдела учета финансовых активов (отдела учета нефинансовых активов)	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)
1	Формирование документа (2 экз.)	При продаже (отгрузке) материальных ценностей, по окончании предоставления платных услуг		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день		

6.7.Счет Университета

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Бухгалтер отдела учета финансовых активов	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)	Ректор (проректор)

1	Формирование документа	При поступлении аванса за материальные ценности, предоставление платных услуг	
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

6.8. Справка (ф. 0504833)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Работники Управления БУиО	Главный бухгалтер (зам. главного бухгалтера)
1	Формирование документа	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

6.9. План финансово-хозяйственной деятельности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Работник финансово-аналитического отдела	Главный бухгалтер	Ректор
1	Формирование документа (1 экз.)	Декабрь (корректировка – в течение года)		
2	Согласование документа		3 дня	
3	Утверждение документа			3 дня

4	Куда (кому) передается исполненный документ: - копия - в Управление БУиО;			
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	1 день	