

График документооборота

Наименование документа	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в управление экономики и бухучета	Исполнитель
1. Расчеты с работниками, студентами, арендаторами нежилых помещений				
Приказы о зачислении, увольнении, перемещении		Сотрудники отдела кадров	В день издания	Начальник расчетного отдела, бухгалтер
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Уполномоченный сотрудник кафедр, отделов	за первую половину месяца в срок до 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца в срок до 1 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы	Начальник расчетного отдела, бухгалтер
Больничные листы по временной нетрудоспособности		Сотрудники отдела кадров	в течение двух дней с момента получения	Начальник расчетного отдела, бухгалтер
Заявления на почасовую оплату		Сотрудники учебного отдела, сотрудники факультета ОП и ПК	25 числа месяца	Начальник расчетного отдела, бухгалтер
Договоры гражданско-правового характера		Ответственные за оформление сотрудники	в течение двух дней после подписания	Начальник расчетного отдела, бухгалтер
Акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера		Ответственные за оформление сотрудники	в течение двух дней после подписания	Начальник расчетного отдела, бухгалтер
Приказы по начислению стипендии, материальной помощи по личному составу		Сотрудники деканатов, канцелярия	18 числа месяца	Начальник расчетного отдела,

студентов				бухгалтер
Договоры на аренду нежилых помещений, на возмещение коммунальных затрат		Начальник отдела управления имуществом комплексом	В день подписания договора	Бухгалтер
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
Выписки из лицевых счетов, открытых в УФК, проверка правильности оформления платежного документа, правильности указанных банковских реквизитов плательщика и получателя, проверка соответствия между содержанием производимой операции, суммой и показателями КОСГУ, КВР, приложенными к платежным документам	0531964 0531962 0531759	УФК по Брянской области	Ежедневно по рабочим дням	Начальник управления экономики и бухгалтерского учета - главный бухгалтер, заместитель начальника управления экономики и бухгалтерского учета – заместитель главного бухгалтера
Приходный кассовый ордер	0310001	Кассир, бухгалтер	В день создания	Начальник управления экономики и бухгалтерского учета - главный бухгалтер, заместитель начальника управления экономики и бухгалтерского учета – заместитель главного бухгалтера
Расходный кассовый ордер	0310002	Кассир, бухгалтер	В день создания	Начальник управления экономики и бухгалтерского учета - главный бухгалтер, заместитель начальника управления экономики и бухгалтерского учета –

				заместитель главного бухгалтера
Авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по заявлению	0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х дней с момента истечения срока, указанного в заявлении на подотчет	Бухгалтер
Авансовые отчеты по командировкам	0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х дней по возвращению из командировки	Бухгалтер
Журналы операций	0504071	Гл. бухгалтер, зам. гл. бухгалтера	не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер
3. Расчеты по договорам				
Договоры на платную образовательную услугу		Сотрудники приемной комиссии, сотрудники факультета ОП и ПК	1 раз в месяц до 25 числа месяца	Бухгалтер
Договоры на проживание в общежитиях, приказы на вселение студентов в общежития		Директор студгородка	по мере заключения договоров, в день издания приказа на вселение	Бухгалтер
Списки студентов, обучающихся с ПВЗ на основе приказов		Экономист	Перед началом учебного года	Бухгалтер
Списки студентов с задолженностью по оплате договоров на платное обучение		Бухгалтерия	1 раз в квартал	Сотрудники институтов, деканата
Списки студентов с задолженностью по оплате договоров на проживание в общежитии		Бухгалтерия	1 раз в квартал	Сотрудники, институтов, коменданты общежитий
4. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
Требование-накладная	0504204	Зав. складом	Еженедельно	Бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Зав. складом	28-30 числа ежемесячно	Бухгалтер
Путевые листы	0345001, 0345002, 0345004, 0345005,	Водители	Ежедневно	Бухгалтер

	0345007			
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28 числа каждого месяца	Бухгалтер
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28 числа каждого месяца	Бухгалтер
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию	Бухгалтер
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306033	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию	Бухгалтер
Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию	Бухгалтер
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо, которое передает материальные ценности	В течение недели перед увольнением МОЛ	Бухгалтер
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Передающее материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после подписания накладной бухгалтером	Бухгалтер
Приходный кассовый ордер	0310001	Кассир, бухгалтер	В день создания	Начальник управления экономики и бухгалтерского учета - главный бухгалтер, заместитель начальника управления экономики и бухгалтерского учета - заместитель главного бухгалтера

Расходный кассовый ордер	0310002	Кассир, бухгалтер	В день создания	Начальник управления экономики и бухгалтерского учета - главный бухгалтер, заместитель начальника управления экономики и бухгалтерского учета – заместитель главного бухгалтера
Акт о приемке-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306031	Начальник отдела снабжения	По мере поступления	Зав. складом
Акт о приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Начальник отдела снабжения	По мере поступления	Зав. складом
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально- ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию	Бухгалтер
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Материально- ответственное лицо	Не позднее 10 числа месяца	Бухгалтер
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Директор библиотеки	Не позднее 10 числа месяца	Бухгалтер

Ректор университета



В.А. Егорушкин