

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

График документооборота

Создание документа						Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
Наименование документа	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто предоставляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. По расчетам с рабочими и служащими													
1. Приказы о принятии, увольнении и перемещениях			Начальник УКиД	УКиД	В день получения заявления с визой Ректора	УЭиФ				В течение 2 рабочих дней с момента издания приказа	УЭиФ УБУиФ К	В сроки начисления заработной платы	
2. Табель учета использования рабочего времени				Лица, назначенные приказом по учреждению	В последний рабочий день (до 12 часов) текущего месяца						Бухгалтер Расчетной части	2-3 дня	
3. Приказ или график отпусков (записка о предоставлении отпуска)				Отдел кадров	За 10 дней до отпуска (увольнения)						Бухгалтер Расчетной части	За 3 дня до ухода в отпуск (увольнения)	

4. Больничные листы по временной нетрудоспособности				Лица, назначенные приказом по учреждению	За 5-6 дней до срока выплаты зарплаты (аванса)					Бухгалтер	2-3 дня		
5. Платежные ведомости на выдачу аванса				Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты аванса					Кассир, Бухгалтер	3 дня		
6. Расчетно-платежная ведомость				Бухгалтер	За 1-2 дня до выплаты зарплаты					Кассир	3 дня		

2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции

1. Заявление на получение денег на хозяйственные нужды и другие нужды				Лица, назначенные приказом руководителя	За 10 дней до даты планируемого получения денежных средств	Главный бухгалтер	Лицо, затребовавшее денежные средства	Заявление	За 10 дней до даты планируемого получения денежных средств	Кассир	4 дня		
2. Авансовые отчеты				Подотчетные лица	В течение 3 дней после возвращения из командировки и 3 дней после осуществления	Кассир	Подотчетное лицо			Кассир	По мере поступления		

					ления расходов								
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям													
1. Путевые листы				Водитель или другое лицо, назначенно е приказом	Ежедневн о					Бухгалт ер Матери альной части	Ежедне вно или в сроки, установ ленные отдельн ым приказо м		
2. Акт (накладная) приемки- передачи основных средств				Отдел снабжения	Начальни к склада ежедневн о или по отдельно установле нному графику					Кладов щик	Ежедне вно		
3. Накладная на внутреннее перемещени е основных средств				Кладовщик	По реестру 1-2 раза в месяц					Бухгалт ер	По мере поступ ления		
4. Акт о списании основных средств				Материальн о- ответственн ое лицо	В 3- дневный срок после утвержде ния					Бухгалт ер	По мере поступ ления		
5. Ведомость				Материальн	28-30-го					Бухгалт	2 дня		

выдачи материалов на нужды учреждения				о-ответственное лицо	числа ежемесячно					ер			
6. Накладная (требование), заборная карта				Отдел снабжения	На склад ежедневно или по отдельному установленному графику					Кладовщик	Ежедневно		
6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками													
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры				Отдел снабжения, экономист УЭиФ	В день совершения хозяйственных операций					Бухгалтер	1 день		
2. Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 1 января				Бухгалтер	До 5 января					Бухгалтер	2-3 дня		