

Приложение № 2
к положению об учетной политике ФГБОУ ВО СПбА Минздрава России

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1. По расчетам с рабочими и служащими					
1. Приказы на прием, увольнение, перемещение сотрудников Академии, приказы на командировки, совмещение, отмена совмещений(по заявлению сотрудников и в связи с предоставлением больничных листов).	0042	Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	в день издания	Ведущий бухгалтер	в течение 2-х дней со дня предоставления
	0043				
	0045				
	0046				
	0050				
	0051				
	0052				
	0053				
	0054				
	0055				
произвольные					
2. Табель учета использования рабочего времени	0504421	ответственные лица, назначенные по приказу	Сроки установлены отделом созданным распоряжением по Академии	Ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
3. Приказы о предоставлении отпусков сотрудникам	0047 0048	Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	в день издания	Ведущий бухгалтер	3 дня со дня предоставления
4. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Ведущий бухгалтер	По окончанию финансового года	Ведущий бухгалтер	3 дня со дня предоставления
5. Больничные листы по временной нетрудоспособности		Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	В течение 2 дней по предоставлению	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно

6. Реестры на выдачу аванса		Ведущий бухгалтер	до 18 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 18 числа ежемесячно
7. Реестры на выдачу заработной платы(платежные ведомости в кассу)		Ведущий бухгалтер	до 3 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 3 числа ежемесячно
8. Платежная ведомость	0504403	ведущий бухгалтер	до 3 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 3 числа ежемесячно

2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции

1. Авансовые отчеты	0504505	Подотчетное лицо	в течение 3-х дней со дня приезда из командировки, в течении 10 дней со дня получения денежных средств	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере поступления в течении 2 рабочих дней
2. Заявления на выдачу денежных средств	0008 0009	Подотчетное лицо	По мере необходимости (при наличии приказа на командировку по Академии)	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере поступления в течении 2 рабочих дней
3. Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В момент приема денежных средств в кассу	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере поступления
4. Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В момент выдачи денежных средств из кассы	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере выдачи
5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В момент поступления и выдачи денежных средств из кассы(электронная регистрация)	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	По мере поступления и выдачи
6. Кассовая книга	0504514	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежедневно в конце рабочего дня	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежедневно в конце рабочего дня
3. Расчеты по товарно-материальным ценностям					

1. Акт приема передачи нефинансовых активов	0504101	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
2. Накладная на внутреннее перемещение основных средств	0504102	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
3. Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств	0504103	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
5. Акт о списании транспортных средств	0504105	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
8. Ведомость на выдачу кормов и фуража	0504203	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
9. Требование накладная	0504204	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
10. Накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону	0504205	материально ответственные лица	По мере необходимости	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении двух дней со дня выдачи
11. Приходный ордер на приемку материальных ценностей(нефинансовых активов)	0504207	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
12. Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
13. Акт приемки материалов(материальных ценностей)	0504220	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
14. Акт списания материальных запасов	0504230	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно

15. Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	материально ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
4. Расчеты по доходам					
1. Договора, дополнительные соглашения к договорам		ответственные лица по направлениям деятельности	По мере поступления	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении трех дней со дня получения документов
3. Приказы по движению обучающихся (прием, переводы, отчисления)		Начальник отдела делопроизводства	По мере поступления	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении двух дней со дня получения документов
4. Служебные записки на выставление документов на оплату за оказанные услуги и выполненные работы		ответственные лица, назначенные по приказу	По мере поступления	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении трех дней со дня получения документов
5. Отчетность от структурных подразделений (отчеты, товарные отчеты, кассовые документы и и.т.д.)	00026 00027	ответственные лица	до 2 числа месяца за отчетным	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении трех дней со дня получения отчета
5. Расчеты по социальным выплатам сиротам					
1. Приказы на выдачу пособия сиротам с прилагаемыми расчетами и подтверждающими документами		Начальник делопроизводства, ответственные лица	день оформления приказа	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	ежедневно
6. Расчеты с поставщиками и подрядчиками					
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные		ответственные лица	по выполнению работ	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении двух дней с даты получения
2. Акты сверки взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками	0005	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	На 1 июня, 1 января ежегодно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	до 30 числа месяца следующего за отчетным
7. Инвентаризация					
1. Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 3 дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течении 3 дней
2. Инвентаризационная опись	0504087	Бухгалтер, ведущий	Не позднее 3 дней с	Инвентаризационная	В сроки

(если чительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		бухгалтер	даты проведения инвентаризации	комиссия	установленные приказом ректора
3. Инвентаризационная опись (если чительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В сроки установленные приказом ректора
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В сроки установленные приказом ректора
5. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В сроки установленные приказом ректора
6. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В сроки установленные приказом ректора
7. Ведомость расходований по результатам инвентаризации	0504092	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	В сроки установленные приказом ректора
8. Текущая деятельность Академии					
1. Приказы по Академии		Начальник делопроизводства	в день издания	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ведущий бухгалтер	по мере поступления
2. Договора с поставщиками и подрядчиками		Контрактная служба	по мере заключения договора	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, ведущий бухгалтер	по мере поступления
3. Штатное расписание, дополнения (изменения) к штатному расписанию	0039 0040	Ответственный исполнитель	В течение двух дней с даты подписания руководителем учреждения	Главный бухгалтер	

4. План финансово-хозяйственной деятельности		Ответственный исполнитель	В течении одного дня с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении трех дней с даты получения
5. Расчеты и расшифровки к плану финансово-хозяйственной деятельности		Ответственный исполнитель	В течении одного дня с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В течении трех дней с даты получения