

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гусар Светлана Александровна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО "Ярославский государственный аграрный университет"

Дата подписания: 12.03.2024 16:36:13

Уникальный программный идентификатор:

95c311104f45ae16006cc3be9dde9e0c7129449c

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»  
(ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА)

ПРИКАЗ

03.12.2021

№

01-05/261

г. Ярославль

Об утверждении графика документооборота

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н, а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, в целях обеспечения стабильной работы организации и рациональной организации документооборота,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить график документооборота (приложение №1).
2. Всем ответственным сотрудникам подавать первичную документацию в подразделение бухгалтерия на основании утвержденного графика.
3. Всем ответственным сотрудникам при составлении, получении, оформлении и передаче документов в подразделение бухгалтерия руководствоваться графиком документооборота и неукоснительно соблюдать сроки передачи документов.
4. Полученные от контрагентов договоры направлять в подразделение бухгалтерия в сроки, зафиксированные в графике.
5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.
6. Начальнику общего отдела (Муравьева И.Н.) ознакомить с графиком документооборота всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера (С.В. Вагнер).

Ректор



С.А. Гусар

## График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа			Хранение документа		Срок хранения
		Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Расшифровка внесенных через банкомат неиспользованных наличных денежных средств	1	Бухгалтер, согласно инструкции	Бухгалтер, согласно инструкции	При превышении лимита, либо депонировании з/п	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно инструкции	В день возврата денежных средств	При превышении лимита, либо депонировании з/п	Бухгалтер, согласно инструкции	В день возврата денежных средств	Бухгалтер, согласно инструкции	Бухгалтерия	5 лет	
2.	Авансовый отчет по командировочным расходам	1	Бухгалтер, согласно инструкции	Бухгалтер, согласно инструкции	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки	Главный бухгалтер	Подотчетное лицо	Авансовый отчет утвержденный руководителем структурного подразделения с приложением первичных подтверждающих документов	В течение 3-х рабочих дней после приезда из командировки	Бухгалтер, согласно инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет	
3.	Заявление на выдачу подотчетных денежных средств	1	Бухгалтер, согласно инструкции	Подотчетное лицо	За 3 дня до получения	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно инструкции	Подотчетное лицо	За 3 дня до получения	Бухгалтер, согласно инструкции	В день представления заранее подписанного заявления в день получения денежных средств из банка	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет	
4.	Бухгалтерская справка к документу «Эквайрингов за операция»	1	Бухгалтер, согласно инструкции	Бухгалтер, согласно инструкции	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно инструкции	В день совершения операции	В день совершения операции	Бухгалтер, согласно инструкции	В день совершения операции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет	

5.	Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершения хозяйственной операции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 лет
6.	Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершения операции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 лет
7.	Отчет кассира (52н)	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежедневно в конце рабочего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежедневно в конце рабочего дня	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 лет
8.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 лет
9.	Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам)	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью руководителя структурного подразделения, разрешившего осуществить возврат и приложением объяснительной (заявления покупателя), оригинала чека на покупку, чека на возврат	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 лет
10.	Акт инвентаризации и наличных денежных средств (ИНВ-15)	1	Инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день инвентаризации	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 лет
11.	Z-отчет о показаниях счетчика КKM	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	На следующий день, при работе в выходные и праздничные дни — в первый рабочий день	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	На следующий день, при работе в выходные и праздничные дни — в первый рабочий день	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	5 лет

	Завка на наличие наличные (банковская карта)	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	По мере получения наличных денег	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
13.	Кассовая книга (52н)	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением всех кассовых документов	Ежемесячно до 30 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 30 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
14.	Журнал операций по счету «Касса»	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
15.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	-	В течение 2-х рабочих дней со дня представления в бухгалтерию	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
16.	Договор (контракт)	2	ПЭО	ПЭО, контрагент	В течение 3 дней после получения	Главный бухгалтер	ПЭО, контрагент	-	В течение 2-х рабочих дней со дня представления в бухгалтерию	ПЭО, контрагент	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 2 дней с даты представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
17.	Счет-фактура (контрагента)	1	Контрагент	Контрагент	Согласно договора (контракта)	Ответственный за хозяйственную операцию	Контрагент	По ресстру ф. 0504053	В течение 2-х рабочих дней	Контрактный управляющий, Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
18.	Акт выполненных работ (контрагента)	2	Контрагент	Контрагент	Согласно договора (контракта)	Ответственный за хозяйственную операцию	Контрагент	По ресстру ф. 0504053	В течение 2-х рабочих дней	Контрактный управляющий, Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
19.	Заключение экспертизы	1	Ответственный за факт хозяйственной деятельности	Ответственный за факт хозяйственной деятельности	В течение 2-х рабочих дней со дня представления акта, УПД, ТН	Контрактный управляющий	Ответственный за факт хозяйственной деятельности	С первичными документами	В течение 2-х рабочих дней со дня представления акта, УПД, ТН	Контрактный управляющий	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
20.	Акт сверки расчетов	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежеквартально, по мере представления и в годовую инвентаризацию	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции, контрагент	-	До 30 числа следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
21.	Завка на	1	Бухгалтер,	Бухгалтер,	По мере оплаты	Главный	Бухгалтер,			Бухгалтер,	Бухгалтер,	В день	Бухгалтер,	Бухгалтерия	5 лет

	кассовый расход	согласно должностной инструкции	согласно должностной инструкции	бухгалтер	согласно должностной инструкции	По мере получения наличных денег	В день подготовки	согласно должностной инструкции	подготовки	согласно должностной инструкции	5 лет	
22.	Заявка на получение наличных денег	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере получения наличных денег	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	-	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
23.	Заявка на возврат	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	-	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
24.	Бухгалтерская справка(ф. 0504833)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости	В день подготовки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	-	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
25.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	В течение 2-х рабочих дней со дня представления в бухгалтерию	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
26.	Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
27.	Уведомление об уточнении операций клиента	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости уточнения	В день возникновения необходимости уточнения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости уточнения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
28.	Расходное расписание	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости уточнения	В день возникновения необходимости уточнения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день возникновения необходимости уточнения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
29.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
30.	Заявление на получение корпоративной карты	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости	В день представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течении 3-х дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет			

	Выписка из лицевого счета бюджета	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением платежных документов	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
32.	Приложение к выписке	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением платежных документов	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения выписки из УФК	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
33.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением первичных документов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
34.	Акт приема оказанных платных ветеринарных услуг	2	Заведующий ветеринарной клиникой	Заведующий ветеринарной клиникой	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день оказания услуги	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью контрагента	В день оказания услуги	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 3 дней со дня приема	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
35.	Акт об оказании услуг	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Постоянно действующий договор - последнее число месяца оказания услуги; Дополнительные образовательные программы – в день окончания обучения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В составе комплекта документов, с подписью руководителя и контрагента	По мере оформления и подписания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
36.	Счет-фактура (Внебюджетная деятельность)	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Постоянно действующий договор - последнее число месяца оказания услуги; Дополнительные образовательные программы – в день окончания обучения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В составе комплекта документов, с подписью главного бухгалтера	По мере оформления и подписания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
37.	Счет (платные услуги)	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Постоянно действующий договор - 1 число месяца оказания услуги; Дополнительные образовательные программы – в течение 3 дней с момента	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью руководителя главного бухгалтера	По мере оформления и подписания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет

38.	Заявка на публикацию статьи	1	Заказчик	Сотрудник РИО	подписания договора	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Сотрудник РИО	Допускается предоставление скан-копии, в том числе по электронной почте	По мере получения заявки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день получения заявки	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
39.	График осуществления учебно-тренировочного процесса	2	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Последнее число месяца оказания услуги	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В составе комплекта документов, с подписью руководителя	По мере оформления и подписания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
40.	Справка начислений по долгосрочным договорам на обучение	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Последнее число месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В составе комплекта документов	Последнее число месяца оказания услуги	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Последнее число месяца	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
41.	Книга продаж, книга покупок (при наличии оснований)	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 25 дней после окончания отчетного квартала	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением первичных документов	В течение 25 дней после окончания отчетного квартала	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 25 дней после окончания отчетного квартала	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	3 года
42.	Договор об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, дополнительным образовательным программам	3	Экономист ПЭО	Экономист ПЭО	В день подписания руководителем	Главный бухгалтер	Экономист ПЭО	С заявлением, подписью руководителя и студента	В день подписания руководителем	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 3 дней со дня приема	Экономист ПЭО	Бухгалтерия	5 лет
43.	Копия приказа о включении ОС в состав ОЦД	3	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 10 дней с момента оприходования ОС	Руководитель	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С согласованием главного бухгалтера	В течение 10 дней с момента оприходования ОС	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 4 дней со дня подписи руководителем	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
44.	Табель учета использования рабочего времени	1	Лицо, ответственное за составление таблицы	Лицо, ответственное за составление таблицы	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) за вторую половину месяца (с 1 по 15 число)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Лицо, ответственное за составление таблицы	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) 15 числа каждого месяца,	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) 15 числа каждого месяца,	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) 15 числа каждого месяца,	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет

45.	Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	1	Общий отдел	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	половину месяца (с 16 по 31 число) 31 числа каждого месяца. В случае увольнения в день увольнения.	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В случае предоставления отпуска работнику вне утвержденного графика отпусков, не позднее следующего дня с момента получения подписанного ректором (проректором) заявления работника на предоставление отпуска	Отдел кадров	С подписью ректора (первого проректора)	за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) 31 числа каждого месяца. В случае увольнения в день увольнения.	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска. В случае предоставления отпуска работнику вне утвержденного графика отпусков, не позднее следующего дня с момента получения подписанного ректором (проректором) заявления работника на предоставление отпуска	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) 31 числа каждого месяца. В случае увольнения в день увольнения.	За 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	ДМН
46.	Копия приказа о предоставлении учебного отпуска работнику	1	Общий отдел	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.	Не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.	Отдел кадров	С подписью ректора (первого проректора)	за 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	ДМН				
47.	Копия приказа о предоставлении и отпуска по уходу за ребенком	1	Общий отдел	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	По мере поступления	По мере поступления	Отдел кадров	С подписью ректора (первого проректора)	По мере поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	ДМН				
48.	Проект приказа ректора Академии по личному составу (приказ о прекращении трудового	1	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	За 3 дня до увольнения (при окончании срока трудового договора и по желанию с отработкой).	За 3 дня до увольнения (при окончании срока трудового договора и по желанию с отработкой).	Отдел кадров	С подписью ректора (первого проректора)	За 3 дня до увольнения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	ДМН				



53.	Почасовая ведомость	1	Сотрудник учреждения	Сотрудник учреждения	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) в первый рабочий день следующий за отчетным периодом, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - в первый рабочий день следующий за отчетным периодом	Учебно-методическое управление	Учебно-методическое управление	Учебно-методическое управление	отметкой о стаже специалиста отдела кадров	За первую половину месяца (с 1 по 15 число) в течение 2-х рабочих дней после отчетного периода, за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) - в течение 2-х рабочих дней после отчетного периода	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
54.	Постановления об обращении на взыскания на заработную плату должника	1	Общий отдел	Служба судебных приставов	По мере представления (ежедневно)	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления постановления об обращении на взыскания на заработную плату должника	По мере представления постановления об обращении на взыскания на заработную плату должника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	К расчету заработной платы	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	До полного погашения долга по постановлению	До полного погашения долга по постановлению
55.	Пакет документов для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности в ФСС	1	Бухгалтер, согласно инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заявления и документов от сотрудника	Сотрудник учреждения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заявления и документов от сотрудника	По мере представления заявления и документов от сотрудника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления и документов от сотрудника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
56.	Пакет документов для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком до	1	Бухгалтер, согласно инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заявления и документов от сотрудника	Сотрудник учреждения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления заявления и документов от сотрудника	По мере представления заявления и документов от сотрудника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Не позднее 5 календарных дней после получения заявления и документов от сотрудника	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет





71.	стипендий	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С приложением первичных документов	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
72.	Журнал операций по расчетам по оплате труда, денежному довольствию и стипендий №6	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Начальник ПЭО	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Перед подписанием документов ректором	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
73.	Смета проживания в общежитиях (копия)	1	ПЭО	ПЭО	До 25 января текущего года	Начальник ПЭО	ПЭО	Перед подписанием ректором	В день подписания	ПЭО	До 25 января текущего года	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
74.	Приказ об установлении размера оплаты за проживание в общежитиях (копия)	1	Общий отдел	ПЭО	До 25 января текущего года	Начальник ПЭО	ПЭО	Перед подписанием ректором	В день подписания	ПЭО	До 25 января текущего года	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
75.	Договор найма жилого помещения	3	Командант общежития	Командант общежития	В день заселения	Командант общежития	Командант общежития	Перед подписанием ректором	В день подписания	Командант общежития	-	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
76.	Список студентов, проживающих в общежитии по состоянию на последнее число расчетного месяца	1	Командант общежития	Командант общежития	Последний день текущего месяца	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	С подписью ответственного лица	Последний день текущего месяца	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 02 числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
77.	Служебная записка на изменение сроков проживания, количества проживающих студентов (а)	1	Командант общежития	Командант общежития	Последний день текущего месяца	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	С подписью ответственного лица	Последний день текущего месяца	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 03 числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
77.	Квитанция (Счет) на оплату услуг	1	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет

	по проживанию в общежитии	инструкции	инструкции	расчетным	инструкции	бухгалтером и ректором	инструкции	расчетным	инструкции	бухгалтером и ректором	инструкции	расчетным	инструкции	расчетным	инструкции	бухгалтерия	5 лет
78.	Таблицы аналитического учета по расчетам с обучающимися, физ. лицами за проживание в общежитии за расчетный месяц	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В день	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В день	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
79.	Сводная ведомость по расчетам за проживание в общежитии за расчетный месяц	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Перед подписанием главным бухгалтером	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 5-го числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
80.	Бухгалтерская справка	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В день проведения бухгалтерской операции	Главный бухгалтер	Перед подписанием главным бухгалтером	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В день подготовки	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В день подготовки	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
81.	Копия приказа о зачислении, отчисления, предост. академического о отпуске и пр. обучающимся, о назначении, отмене установлении, и пр. размера стипендии и мат. вознагражден ии	Общий отдел	Деканаты	В течении 1 дня после подписания ректором	Главный бухгалтер	В течении 1 дня после подписания ректором	Деканаты	В течении 1 дня после подписания ректором	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В течении 1 дня после подписания ректором	Бухгалтер согласно должностной инструкции	По мере представления, не менее чем за 5 рабочих дней до установленной даты выплаты стипендии (28 число)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	По мере представления, не менее чем за 5 рабочих дней до установленной даты выплаты стипендии (28 число)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
82.	Копия приказа Расчет пособий обучающимся из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Общий отдел	ПЭО	В течении 1 дня после подписания ректором	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В течении 1 дня после подписания ректором	ПЭО	В течении 1 дня после подписания ректором	Бухгалтер согласно должностной инструкции	В течении 1 дня после подписания ректором	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Не менее чем за 5 рабочих дней до установленной даты выплаты стипендии, пособий (28 число)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Не менее чем за 5 рабочих дней до установленной даты выплаты стипендии, пособий (28 число)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет

	1	Обучающийся	Обучающийся	По необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Не менее чем за 5 рабочих дней до установленной даты выплаты стипендии (28 число)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
	Заявление студента на перерасчет, удержание, перечисление и пр.												
84.	Платежные ведомости в кассу (0504403)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 26 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	К установленной дате выплаты	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
85.	Список перечислемо и в банк зарплата	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 27 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	К установленной дате выплаты	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
86.	Реестр депонированных сумм за текущий месяц (0504047)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Через 5 дней после даты начала выплаты стипендии за текущий месяц	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 8 числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
87.	Книга аналитического учета депонированной стипендии (0504048)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 3 числа месяца следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 3 числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
88.	Полный свод начислений, удержаний и выплат за текущий месяц	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 3 числа месяца следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 3 числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
89.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда за текущий месяц (0504071)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 10 числа месяца следующего за расчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	До 10 числа месяца следующего за расчетным	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
90.	Расчетная ведомость за текущий месяц (0504402)	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Последний день текущего месяца	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Перед подписанием главным бухгалтером	В день подписания	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Последний день текущего месяца	Бухгалтер согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
91.		п/з											

92.	Справка о размере стипендии	1	Бухгалтер согласно должностной инструкции	3 рабочих дня	Главный бухгалтер	Бухгалтер согласно должностной инструкции	За один рабочий день	В день подготовки	Бухгалтер согласно должностной инструкции	3 рабочих дня	-	Бухгалтерия	5 лет
	Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности денежных документов	2	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	За подписью внутренней комиссии	В день инвентаризации	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день инвентаризации	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
93.	Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов	1	МОЛ структурного подразделения	В день представления акта на списание	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С первичными документами	В день представления акта на списание	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
94.	Акт оценки ОС, МЗ	1	Комиссия	В день приема ОС, МЗ	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	В день приема ОС, МЗ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
95.	Акт на списание МЗ	2	МОЛ структурного подразделения	В день списания МЗ	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию: 1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтерия	В день списания МЗ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
96.	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты	1	Руководитель структурного подразделения	При устройстве на работу и в замен изношенного	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	При устройстве на работу и взамен изношенного	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
97.	Завлечение на пользование личными вещами на рабочем месте	1	Сотрудник	По мере приноса	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	С подписью ректора (проректора)	По мере приноса	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	После согласования в течение 2-х дней	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
98.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, материальных	3	МОЛ структурных подразделений	По мере выполнения работ	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию: 1-й экз. - МОЛ, который передает, 2-й экз. - МОЛ, который принимает,	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В текущем месяце	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет

99.	запасов		2	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	По мере выполнения работ	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	3-й в бухгалтерию В бухгалтерию: 1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтер	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	После подготовки пакета документов и согласования с ГИБДД и вышестоящей организацией	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
100.	Требование-накладная на внутреннее перемещение ОС, материалов	3	МОЛ структурных подразделений	МОЛ структурных подразделений	По мере выполнения работ	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию: 1-й экз. - МОЛ, который передает, 2-й экз. - МОЛ, который принимает, 3-й в бухгалтерию	В течение 1 дня после перемещения	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
101.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акт о списании МЗ (с приложением ведомости дефектов - специалистом)	2	МОЛ структурных подразделений, МОЛ (с приложением ведомости дефектов - специалистом)	МОЛ структурных подразделений, МОЛ (с приложением ведомости дефектов - специалистом)	В день списания	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию: 1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтерии	В день списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
102.	Акт о списании объекта основных средств (с приложением ведомости дефектов по необходимости и на оборудование, хозяйственный инвентарь и др.)	2	МОЛ структурных подразделений, МОЛ (с приложением ведомости дефектов - специалистом)	МОЛ структурных подразделений, МОЛ (с приложением ведомости дефектов - специалистом)	В день списания	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию: 1-й экз. - МОЛ, 2-й экз. - бухгалтерии	В день списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
103.	Ведомость выдачи материальных ценностей на	1	Заведующий хозяйством	Заведующий хозяйством	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	В день списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 3-х рабочих дней с момента представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет



	Инвентарный список нефинансовых активов	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежегодно до 05.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
114.	Путевой лист	1	Диспетчер	Водитель	На следующий день	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	На следующий день	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	На следующий день	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
115.	Журнал учета движения путевых листов	1	Диспетчер	Диспетчер	2 число месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	2 число месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	2 число месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
116.	Ежемесячный свод бензина за месяц	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно после получения путевых листов	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	Ежемесячно после получения путевых листов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно после получения путевых листов	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
117.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	2	Комиссия уполномоченая на прием основных средств	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	По мере поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
118.	Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	2	Комиссия уполномоченая на прием основных средств	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	При оприходовании ОС	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	При оприходовании ОС	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	При оприходовании ОС	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
119.	Акт о списании транспортного средства	2	Руководитель структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	По мере списания и согласования с учредителем	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	По мере списания и согласования с учредителем	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере списания и согласования с учредителем	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
120.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	2	Руководитель структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	В течение 2-х дней после представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х дней после представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
121.	Книга учета материальных ценностей	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	Ежеквартально до 5 числа первого следующего квартала за отчетным	Главный бухгалтер	МОЛ структурного подразделения	В бухгалтерию	Ежеквартально до 5 числа первого следующего квартала за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х дней после представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
122.	Акт о	1	МОЛ	МОЛ	Ежемесячно, 1-го	Бухгалтер,	МОЛ	В бухгалтерию	Ежемесячно, 1-го	Бухгалтер,	В течение 2-х	Бухгалтер,	Бухгалтерия	5 лет

			структурного подразделения	структурного подразделения	структурного подразделения	числа месяца следующего за отчетным	согласно должностной инструкции	структурного подразделения		го числа месяца следующего за отчетным	согласно должностной инструкции	дней со дня представления	согласно должностной инструкции	5 лет
123.	списании бланков строгой отчетности	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	По мере необходимости, хранится у МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	МОЛ структурного подразделения	В бухгалтерию	Ежегодно до 15.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере необходимости, Ежегодно до 15.01. года следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
124.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
125.	Протокол заседания комиссии (при списании основных средств)	1	Комиссия, уполномоченная на списание основных средств	МОЛ структурного подразделения	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
126.	Дефектный акт	1	Комиссия, уполномоченная на списание основных средств	МОЛ структурного подразделения	По мере списания	Главный бухгалтер	МОЛ	В бухгалтерию	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере списания	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
127.	Поступление БСО	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	В течение 2-х дней после поступления	Главный бухгалтер	МОЛ	В бухгалтерию	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
128.	Требование-накладная на внутреннее перемещение БС	3	МОЛ структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	В течение 2-х дней после перемещения	Главный бухгалтер	МОЛ	В бухгалтерию	По мере представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
129.	Поступление материалов	1	Руководитель структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	В течение 2-х дней после поступления	Главный бухгалтер	МОЛ	В бухгалтерию	По мере необходимости	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В течение 2-х рабочих дней со дня представления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
130.	Ведомость начисления амортизации	1	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В день начисления амортизации, последнее число месяца	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Ежемесячно до 05 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
131.	Договор о пожертвовании, дарении,		МОЛ структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	В течение 2-х дней после	Главный бухгалтер	МОЛ структурного подразделения	В бухгалтерию	В течение 2-х дней после поступления	Бухгалтер, согласно	В течение 2-х рабочих	Бухгалтер, согласно	Бухгалтерия	5 лет



138.	утрате посуды и приборов		Руководитель структурного подразделения	МОЛ	По мере выдачи с нормами	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	у МОЛ	инструкции	инструкции	Бухгалтерия	5лет
139.	Карточка(книг а) учета выдачи имущества в пользование	МОЛ	Руководитель структурного подразделения	МОЛ	По мере выдачи	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	По мере выдачи в соответствии с нормами	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5лет
140.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	МОЛ	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	МОЛ	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	В бухгалтерию	По мере поступления	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5лет
141.	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска	Отдел кадров	Отдел кадров	Отдел кадров	До 31 декабря текущего года	Отдел кадров	Отдел кадров	С подписью ответственного лица	До 31 декабря текущего года	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5 лет
142.	Информация о размещенных извещениях на сайте ЕИС, а также о всех заключенных контрактах, состоявшихся и несостоявшихся торгах	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	На следующий рабочий день после завершения операции	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	С подписью ответственного лица	На следующий рабочий день после завершения операции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5лет
143.	Информация о предъявленных контрагентам документах (претензиях), устанавливающих право требования	ПЭО, помощник ректора по правовым вопросам	ПЭО, помощник ректора по правовым вопросам	ПЭО, помощник ректора по правовым вопросам	В течение 3-х рабочих дней после завершения операции	ПЭО, помощник ректора по правовым вопросам	ПЭО, помощник ректора по правовым вопросам	С подписью ответственного лица	В течение 3-х рабочих дней после завершения операции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтер, согласно должностной инструкции	Бухгалтерия	5лет



