

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

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в ФЭУ	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	
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), прочие приказы (на материальную помощь, премии, выплаты стимулирующего характера	0036; 0037; 0038; 0039; 0042; 0043; 0044; 0045; 0046; 0047; Произвольные и сформированные в системе 1-С «Заработная плата и кадры»	Ответственные лица: Начальник отдела кадров; специалисты отдела кадров; Прочие ответственные лица назначенные приказом ректора	в день издания	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 2-х рабочих дней со дня предоставления
2. Табель учета использования рабочего времени	0060/0504421	Ответственные лица, назначенные приказом ректора	Сроки установлены Отдельно созданным распоряжением по Академии	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 2-х рабочих дней со дня предоставления
3. Приказы о предоставлении отпусков сотрудникам	0040; 0041	Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	в день издания	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления
4. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0061/0504425	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	2-х дня со дня предоставления приказа	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 2-х рабочих дней со дня предоставления
5. Сведения о застрахованном лице		Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров, ведущий бухгалтер	В течение 1-го дня по предоставлению	Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров, ведущий бухгалтер	в течение 2-х рабочих дней со дня предоставления
6. Реестры на выплату;	058/0504403	Начальник ФЭУ,	до 4 и 19 числа	Начальник ФЭУ,	до 4 и 19 числа

Платежная ведомость		ведущий бухгалтер	ежемесячно	ведущий бухгалтер	ежемесячно
7. Карточка-справка	0059/0504417	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	ежегодно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 1 февраля следующего года
8. Документы на выплаты: -оплата 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми инвалидами		Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	В течение 1-го дня по предоставлению	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 2-х рабочих дней со дня предоставления
9. Выплаты: -пособие по временной нетрудоспособности (первые три дня)		Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 2-х дней по предоставлению	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 2-х рабочих дней со дня предоставления или поступления по электронному документообороту
2. Расчеты с подотчетными лицами					
1. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Подотчетное лицо в электронном виде	По мере необходимости закупки	Ответственные лица предусмотренные бланком	По мере поступления в течение 1-го рабочего дня
2. Отчет о расходах подотчетного лица, маршрутный лист при необходимости	0504520 0031	Подотчетное лицо в электронном виде	В течение 3-х дней со дня возвращения из командировки, в течении 10 дней со дня получения денежных средств	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	По мере поступления в течение 2-х рабочих дней
3. Заявление о направлении в командировку	0027	Подотчетное лицо	По мере необходимости (при наличии приказа на командировку по Академии)	Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	По мере поступления в течение 1- го рабочего дня
4. Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Подотчетное лицо в электронном виде	По мере необходимости	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 2-х рабочих дней со дня передачи
5. Заявление на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы	0029	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	По мере поступления в течение 1- го рабочего дня
6. Заявление на выдачу под отчет денежных средств на прочие расходы	0030	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	По мере поступления в течение 1- го рабочего дня
7. Заявление (согласие) на удержание подотчетных сумм из заработной платы	0028	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	По мере поступления до выплаты текущей заработной платы
3. Кассовые операции					
1. Приходный кассовый ордер	0310001	Ведущий бухгалтер	В момент приема	Начальник ФЭУ,	По мере поступления

			денежных средств в кассу	ведущий бухгалтер	
2. Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий бухгалтер	В момент выдачи денежных средств из кассы	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	По мере выдачи
3. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Ведущий бухгалтер	В момент поступления и выдачи денежных средств из кассы (электронная регистрация)	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	По мере поступления и выдачи
4. Кассовая книга	0062/0504514	Ведущий бухгалтер	Ежедневно в конце рабочего дня	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	Ежедневно в конце рабочего дня

4. Расчеты по товарно-материальным ценностям

1. Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов	0510448	ответственные лица в электронном виде	По мере необходимости	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней со дня получения подтверждающих документов
2. Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	0510450	ответственные лица в электронном виде	По мере необходимости	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней со дня получения подтверждающих документов
3. Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизируемых объектов основных средств	0504103	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно
5. Акт о списании транспортных средств	0510456	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно
8. Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ответственные лица в электронном виде	До 10 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	1 раз в год
9. Требование - накладная	0510451	ответственные лица	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ,	В течение 2-х рабочих дней со дня

10. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	в электронном виде	ответственные лица в электронном виде	По мере необходимости	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	передачи В течение 2-х рабочих дней со дня передачи
11. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно	
12. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0507210	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно	
13. Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	ответственные лица в электронном виде	По мере необходимости	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней со дня передачи	
14. Акт о списании материальных запасов	0510460	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно	
15. Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	ответственные лица в электронном виде	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно	
16. Акт установки запасных частей, расхода строительных материалов; Акт о замене запчастей в основном средстве; Акт о частичной ликвидации объекта основных средств; Отчет о фактическом использовании материальных запасов для научных работ; Отчет о фактическом использовании материальных запасов для учебного процесса; Ведомость дефектов имущества, подлежащего списанию;	0001,0002,0003, 0004,0005,0006,0007, 0008,0009, 0010, 0011,0012	ответственные лица	До 25 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	До 30 числа ежемесячно	
Акт комплектации основного средства; Акт разукрупления составляющих в основные средства;						

Акт о принятии к учету учебных и методических пособий на безвозмездной основе; Служебная записка на списание материальных ценностей; Служебная записка на списание основных средств, нематериальных активов; Дефектная ведомость;					
17. Акт перевода единиц измерения товарно-материальных ценностей; Акт приемки бланков строгой отчетности; Отчет о проведении мероприятий; Смета расходов на проведение мероприятий; Смета закупки материалов для ремонта; Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов в рамках протокольных (или торжественных) мероприятий; Акт сдачи-приемки электронных сетевых локальных документов; Служебная записка о внутреннем перемещении материальных запасов/БСО; Служебная записка о внутреннем перемещении основных средств/нематериальных активов	0013, 0014, 0015, 0016, 0017, 0018, 0019, 0052, 0051	ответственные лица	По мере поступления	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 2-х рабочих дней
18. Ведомость остатков материалов полиграфический		ответственные лица	До 10 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 3-х рабочих дней

отдел					
19. Отчет по израсходованным стоматологическим материалам в структурном подразделении «Стоматоклиника»;	0021	ответственные лица	До 10 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 3-х рабочих дней
20. Отчет по израсходованным ветеринарным материалам в структурном подразделении «Ветеринарный кабинет»;	0020	ответственные лица	До 10 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 3-х рабочих дней
21. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ответственные лица в электронном виде	До 10 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	1 раз в год
22. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (основные средства/нематериальные активы)	0504035	ответственные лица в электронном виде	До 10 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	1 раз в квартал
23. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (материальные запасы)	0504035	ответственные лица в электронном виде	До 10 числа ежемесячно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	1 раз в месяц
24. Акт об утилизации ОС	0510435	ответственные лица в электронном виде	По мере поступления	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 2-х рабочих дней
25. Решение о признании объектов НФА	0510441	ответственные лица в электронном виде	По мере поступления	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 2-х рабочих дней
26. Решение об оценке имущества	0510442	ответственные лица в электронном виде	По мере поступления	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 2-х рабочих дней
27. Решение о прекращении признания активами объектов НФА	0510440	ответственные лица в электронном виде	По мере поступления	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 2-х рабочих дней
5. Расчеты по доходам					
1. Договора, дополнительные соглашения к договорам или копии договоров и дополнительные соглашения к договорам (сканы)		ответственные лица по направлениям деятельности	По мере поступления	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней со дня получения документов
2. Договора аренды,		ответственные лица	По мере	Начальник ФЭУ,	В течение 3-х рабочих дней со

дополнительные соглашения к договорам аренды		по направлению деятельности	поступления	ведущий бухгалтер	дня получения документов
3. Приказы по движению обучающихся (прием, переводы, отчисления)		Начальник делопроизводства	По мере поступления	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней со дня получения документов
4. Служебные записки на выставление документов на оплату за оказанные услуги и выполненные работы (регламентирована в учреждении, составляется на имя начальника ФЭУ)		ответственные лица, назначенные по приказу	По мере поступления	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней со дня получения документов
5. Отчетность от структурных подразделений (отчеты, товарные отчеты, кассовые документы, кассовые отчеты и т.д.)	0023;0024; 0025;0026; 0049; 0050	ответственные лица	Еженедельно, последний день текущей недели или в срок установленный приказом ректора	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 3-х рабочих дней со дня получения отчетов
6. Акт оказания услуг	0022	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	ежедневно	Ректор	В течение 2-х рабочих дней со дня получения отчета
6. Расчеты по социальным выплатам сиротам					
1. Приказы на выдачу пособия сиротам с прилагаемыми расчетами и подтверждающими документами	произвольная	Начальник делопроизводства, ответственные лица	день оформления приказа	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 2-х рабочих дней
7. Расчеты с поставщиками и подрядчиками, обязательства с поставщиками и подрядчиками					
1. Акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные		ответственные лица	по выполнению работ (услуг), получению товара	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение двух дней с даты получения
2. Акты сверки взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками	0033	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	На 1 июля, 1 января ежегодно	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	до 30 числа месяца следующего за отчетным
3. Контракты, договора с поставщиками и подрядчиками и дополнительные соглашения (сканы)		Контрактная служба	В течение 2 дней после заключения договора, контракта	ведущий бухгалтер	Не более 2-х дней
5. Расшифровка к	0071	Начальник ФЭУ,	В течение 2 дня с	Начальник ФЭУ,	В течение 2-х дней с даты

контракту (договору, дополнительному соглашению, служебным запискам на уплату госпошлин и прочим документам)		ведущий экономист,	даты заключения (договора, контракты, дополнительные соглашения к ним)	ведущий бухгалтер	получения документа
6. Расшифровка к документам (при предоставлении документов на оплату) в утвержденной форме	0071	Начальник ФЭУ, ведущий экономист, экономист	При передаче документов (актов выполненных работ, счетов-фактур, накладных)	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В течение 2-х дней с даты получения документа
8. Инвентаризация					
1. Акт о результатах инвентаризации	0510463	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	не позднее дня, следующего за днём окончания инвентаризации
2. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	не позднее дня, следующего за днём окончания инвентаризации
2. Инвентаризационная опись по объектам НФА	0510466	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора
3. Инвентаризационная опись БСО и денежных документов	0510465	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0510467	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора
5. Инвентаризационная опись расчетов с контрагентами	0510469	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора
6. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора
7. Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 3-х рабочих дней
9. Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0032	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 3-х дней после проведения инвентаризации	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления в течение 3-х рабочих дней
10. Инвентаризационная	0510464	Инвентаризационная	Не позднее 3-х дней	Начальник ФЭУ,	по мере поступления в

опись остатков на счетах учета денежных средств		комиссия	после проведения инвентаризации	ведущий бухгалтер	течение 3-х рабочих дней
9. Текущая деятельность Академии					
1. Приказы по Академии	произвольные	Начальник делопроизводства	в день издания	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления
2. Штатное расписание, дополнения (изменения) к штатному расписанию	0034 0035	Ответственный Исполнитель, экономист	В течение одного дня от даты подписания ректором	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней от даты получения
3. План финансово хозяйственной деятельности		ведущий экономист	В течение одного дня от даты подписания ректором утверждения приказа	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер, ведущий экономист	в течение 3-х рабочих дней от даты получения
4. Расчеты и расшифровки к плану финансово-хозяйственной деятельности (в том числе сметы со структурными подразделениями Академии) При внесении изменений в ПФХД в течение года передаются расчеты и расшифровки к ПФХД и измененные статьи расходов отдельно по каждому источнику доходов и расходов	0048 и произвольные формы	ведущий экономист	В течение одного дня от даты подписания ректором и не позднее даты подписания ГРБС	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней от даты получения
5. Калькуляции, расчеты, обоснования к приказам на стоимость обучения, установленные расценки работы (услуги)		Ответственный Исполнитель, экономист	В течение одного дня от даты подписания ректором	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер	в течение 3-х рабочих дней от даты получения
Расчеты к договорам по доходам, в том числе НИР					
6. Служебные записки и расчеты на оплату труда к приказам	0053; 0054; 0055; 0056; и утвержденные отделами изданными	Ответственный Исполнитель, экономист	В течение одного дня от даты подписания	Начальник ФЭУ, заместитель начальника ФЭУ, ведущий бухгалтер	по мере поступления

	приказами ректора		ректором		
7. Журнал операций	0068/0504071	Ответственный исполнитель		Начальник заместитель ФЭУ, начальника ФЭУ	Проверка для включения в главную книгу за текущий период в течение 3-х дней со дня предоставления
8. Журнал регистрации обязательств	0067/0504064	Ответственный исполнитель		Начальник заместитель ФЭУ, начальника ФЭУ	Проверка для включения в главную книгу за текущий период в течение 3-х дней со дня предоставления
9. Главная книга	0069/0504072	Начальник ФЭУ, заместитель начальника ФЭУ	ежегодно	Начальник заместитель ФЭУ, начальника ФЭУ	До 31 марта следующего года за отчетным годом или при проверке или запросе проверяющих учреждений
10. Бухгалтерская справка	0063/0504833	Начальник ФЭУ, ведущий бухгалтер		Начальник заместитель ФЭУ, начальника ФЭУ	в течение 2-х рабочих дней от даты получения

Взаимодействие финансово-экономического управления со структурными подразделениями Академии.

1. Взаимодействие с ответственными лицами.

Документооборот происходит в сроки и в порядке, установленном в положении о приеме, перемещении и списании объектов нефинансовых активов, положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств и графиком документооборота Академии.

При списании НФА материально-ответственное лицо взаимодействует с членами комиссии по списанию и перемещению НФА, сотрудниками финансово-экономического управления, ответственными за соответствующее направление.

Ответственное лицо предоставляет надлежащим образом оформленные первичные документы, необходимые для перемещения и списания нефинансовых активов.

Задача бухгалтера, как члена комиссии: рассмотрение поступающих документов вместе с другими членами комиссии, выезд и проверка наличия, состояния нефинансового актива (при необходимости) и участие в принятии решения о списании или отказе от списания НФА. Задача бухгалтера в соответствии с должностными обязанностями:

- прием первичных документов, которые оформлены полностью, без ошибок, нарушений и опечаток;
- отражение в бухгалтерском учете операций по приему, перемещению и списанию НФА.

Проведение инвентаризации в Академии производится в соответствии с положением порядке проведения инвентаризации активов и обязательств Академии

2. Взаимодействие с подотчетными лицами.

Документооборот происходит в сроки и в порядке, установленном в положении о порядке направления работников в служебные командировки ФГБОУ ВО ПФА Минздрава России, положения о порядке выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами в ФГБОУ ВО ПФА Минздрава России (Приложение № 6 и № 5), графиком документооборота Академии.

Командируемый работник предоставляет в финансово-экономическое управление заявление на выдачу денежных средств под отчет по установленной форме не позднее, чем за три дня до начала командировки;

Финансово-экономическое управление Академии не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки, на основании заявления командируемого работника на выдачу денежных средств под отчет, предоставляемому по установленной форме, завизированного ректором Академии, перечисляет денежные средства на его банковский счет, указанный в заявлении.

По возвращении из командировки не позднее, чем через три рабочих дня, предоставляет в финансово-экономическое управление отчет установленной формы с приложением всех подтверждающих расходы и надлежащим образом оформленных оригиналов финансовых документов. Подотчетное лицо осуществляет возврат остатка неисрасходованного аванса путем перечисления денежных средств на расчетный счет Академии, либо путем удержания денежных средств из заработной платы работника (заявление работника).

3. Взаимодействие с сотрудниками по вопросам расчетов по оплате труда

Проведение консультаций по начислению заработной платы осуществляется в период с 06 по 10 число ежемесячно.

Отправка расчетных листов сотрудникам осуществляется на электронную почту сотрудника на основании личного заявления.

Выдача расчетных листов осуществляется по обращению в установленные часы работы.

4. Взаимодействие с административно - управленческим персоналом (отдел кадров, контрактная служба, отдел делопроизводства, структурные подразделения, деканаты).

Контрактная служба:

Документооборот в части взаимодействия финансово-экономического управления происходит в сроки и в порядке, установленном Инструкцией по проведению закупок товаров, работ, услуг, графиком документооборота Академии.

Контракты, договоры, дополнительные соглашения, извещения о проведении закупки, претензионные письма в части 44-ФЗ, банковские гарантии, поручительства передаются в финансово-экономическое управление в течение 1-го рабочего дня с момента подписания.

Отдел делопроизводства:

Передача приказов производится путем выкладывания передаваемых документов в папку «СЭДО-Приказы» в сканированном виде, папки формируются каждый рабочий день.

Отражение в учете операций по данным документам осуществляется по мере поступления.

Отдел кадров:

Документооборот в части взаимодействия финансово-экономического управления и отдела кадров происходит в сроки и в порядке, установленном графиком документооборота Академии и отдельно изданными приказами ректора.

Передача документов фиксируется в журнале передачи документов, и храниться в отделе кадров.

Передача приказов на разовые выплаты стимулирующего характера фиксируется в журнале передачи документов, и храниться в финансово-экономическом управлении.

Структурные подразделения, деканаты:

Документооборот в части взаимодействия структурных подразделений, деканатов с финансово-экономическим управлением установлен графиком документооборота и отдельно изданными приказами и распоряжениями Академии.

Договоры, дополнительные соглашения к договорам (по доходам), передаются в финансово-экономическое управление и выкладываются в папку созданную на сервере «Деканаты» в сканированном виде.

Передача служебных записок для оформления платежных документов осуществляется ответственными лицами по мере необходимости и обрабатывается специалистом финансово-экономического управления в течение 2-х рабочих дней с момента поступления.

Ответственные лица:

Акты выполненных работ, счета-фактуры, накладные, счета на оплату, служебные записки на оплату госпошлины и прочие документы на оплату передаются ответственными лицами в финансово-экономическое управление (контрактную службу) для проверки, обработки и проведения оплаты.