

Приложение № 2
к положению об учетной политике ФГБОУ ВО ИГФА 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) и прочие приказы Приказы на материальную помощь, премии, выплаты стимулирующего характера	0036; 0037; 0038; 0039; 0042; 0043; 0044; 0045; 0046; 0047;	Ответственные лица: Начальник отдела кадров; специалисты отдела кадров; Прочие ответственные лица назначенные приказом ректора	в день издания	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	в течение 2-х 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 отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	в течение 2-х дней со дня предоставления
3. Приказы о предоставлении отпусков сотрудникам	0040; 0041	Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	в день издания	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	3 дня со дня предоставления
4. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0061/0504425	Начальник отдела Ведущий бухгалтер	2 дня со дня предоставления приказа	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	2 дня со дня предоставления приказа
5. Сведение о застрахованном		Начальник отдела	В течение 1 дня по	Начальник отдела	в течение 2-х дней со

лице		кадров, специалисты отдела кадров	предоставлению	бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	дни предоставления
6. Ресурсы на выплату; Платежная ведомость	058/0504403	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	до 9 и 24 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 9 и 24 числа ежемесячно
7. Карточка-справка	0059/0504417	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	ежегодно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер,	До 1 февраля следующего года
8. Документы на выплаты: - единовременное пособие при рождении; - социальное пособие на потребление; - ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет - оплата 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми инвалидами - пособие при усыновлении ребенка;		Начальник отдела кадров, специалисты отдела кадров	В течение 1 дня по предоставлению	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	в течение 2-х дней со дня предоставления
9 Выплаты: - пособие по временной нетрудоспособности; - пособие по беременности и родам; - пособие женщинам, вставшим на учет в медицинское учреждение в ранние сроки беременности		Начальник отдела бухгалтерии Ведущий бухгалтер	В течение 2 дней по предоставлению	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	в течение 2-х 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 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 приезда из командировки, в течение 10 дней со дня получения денежных средств	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления в течение 2 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 рабочего дня
4. Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Подотчетное лицо в электронном виде	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение 2 дней со дня передачи
5. Заявление на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы	0029	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления в течение 1 рабочего дня
6. Заявление на выдачу под отчет денежных средств на прочие расходы	0030	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления в течение 1 рабочего дня
7. Заявление (согласие) на удержание подотчетных сумм их заработной платы	0028	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления в до выплаты текущей заработной платы
3. Кассовые операции					
1. Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В момент приема денежных средств в кассу	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере поступления
2. Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В момент выдачи денежных средств из кассы	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	По мере выдачи
3. Журнал регистрации приходных и расходных	0310003	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	В момент поступления и	Начальник отдела бухгалтерии,	По мере поступления и выдачи

кассовых документов			выдачи денежных средств из кассы(электронная регистрация)	ведущий бухгалтер	
4. Кассовая книга	0062/0504514	Бухгалтер, ведущий бухгалтер	Ежедневно в конце рабочего дня	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, 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 отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течении 2 дней со дня получения подтверждающих документов
2. Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов	0510450	ответственные лица в электронном виде	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение 2 дней со дня передачи 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 отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, 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 отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
5. Акт о списании транспортных средств	0510456	ответственные лица в электронном виде	до 25 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	ответственные лица в электронном виде	до 25 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
7. Акт о списании исключенных объектов	0504144	ответственные лица в электронном виде	до 25 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии,	до 30 числа ежемесячно

библиотечного фонда				ведущий бухгалтер, бухгалтер	
8. Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ответственные лица в электронном виде	До 10 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	1 раз в год
9. Требование - накладная	0510451	ответственные лица в электронном виде	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение 2 дней со дня передачи
10. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	ответственные лица в электронном виде	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение 2 дней со дня передачи
11. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	ответственные лица в электронном виде	до 25 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
12. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	ответственные лица в электронном виде	до 25 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
13. Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	ответственные лица в электронном виде	По мере необходимости	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение 2 дней со дня передачи
14. Акт о списании материальных запасов	0510460	ответственные лица в электронном виде	до 25 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
15. Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	ответственные лица в электронном виде	до 25 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 30 числа ежемесячно
16. Акт установки запасных частей, расхода строительных материалов; Акт о замене запчастей в	0001,0002,0003, 0004,0005,0006,0007, 0008, 0009, 0010, 0011, 0012	ответственные лица	до 25 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	до 30 числа ежемесячно

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; Акт комплектации основного средства; Акт разукруплентации 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 мероприятия; Смета расходов на проведение мероприятия;	0013, 0014, 0015, 0016, 0017, 0018, 0019	ответственные лица	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 2 рабочих дней

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						
18. Оборотно - сальдовая ведомость товаров и готовой продукции СП «Камея»		ответственные лица	до 10 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 3 рабочих дней	
19. Отчет по израсходованным стоматологическим материалам в структурном подразделении «Стоматоклиника»;	0021	ответственные лица	до 10 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 3 рабочих дней	
20. Отчет по израсходованным ветеринарным материалам в структурном подразделении «Ветеринарный кабинет»;	0020	ответственные лица	до 10 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 3 рабочих дней	
21. Описание инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	ответственные лица электронном виде	До 10 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	1 раз в год	
22. Оборотная ведомость по	0504035	ответственные лица	до 10 числа месяца	Начальник отдела	1 раз в квартал	

нефинансовым активам (основные средства/нематериальные активы)		электронном виде	следующего за отчетным периодом	бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	
23. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (материальные запасы)	0504035	ответственные лица электронном виде	до 10 числа ежемесячно	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	1 раз в месяц
24. Акт об утилизации ОС	0510435	ответственные лица электронном виде	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 2 рабочих дней
25. Решение о признании объектов НФА	0510441	ответственные лица электронном виде	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 2 рабочих дней
26. Решение об оценке имущества	0510442	ответственные лица электронном виде	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 2 рабочих дней
27. Решение о прекращении признания активами объектов НФА	0510440	ответственные лица электронном виде	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 2 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 отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течении трех дней со дня получения документов
2. Договора аренды, дополнительные соглашения к договорам аренды		ответственные лица по направлениям деятельности	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течении трех дней со дня получения документов
3. Приказы по движению		Начальник отдела	По мере	Начальник отдела	В течении двух дней со

обучающихся (принем, переводы, отчисления)		делопроизводства	поступления	бухгалтерин, ведущий бухгалтер, бухгалтер	дня получения документов
4. Служебные записки на выставление документов на оплату за оказанные услуги и выполненные работы (регламентирована в учреждении, составляется на имя главного бухгалтера или и.о. главного бухгалтера)		ответственные лица, назначенные по приказу	По мере поступления	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течении трех дней со дня получения документов
5. Отчетность от структурных подразделений (отчеты, товарные отчеты, кассовые документы, кассовые отчеты и и.т.д.)	0023; 0024; 0025; 0026; 0049; 0050	ответственные лица	Еженедельно, последний день текущей недели или в срок установленный приказом ректора	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	В течение трех дней со дня получения отчета
6. Акт оказания услуг	0022	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	ежедневно	Ректор	В течение двух 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 отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	По мере поступления в течении 2 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 отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер	В течении двух дней с даты получения
2. Акты сверки взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками	0033	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	На 1 июля, 1 января ежегодно	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	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 дней
4. Договора с физическими лицами (оригиналы договоров возмездного оказания услуг)		Контрактная служба	В течение 2 дней после заключения договора	Ведущий бухгалтер	Не более 2 дней
5. Расшифровка к контракту(договору, дополнительному соглашению, служебным запискам на уплату госпошлин и прочим документам)	0071	Начальник ФЗО, ведущий экономист, экономист	В течение 1 дня с даты заключения (договора, контракты ,дополнительные соглашения к ним)	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение 2 дней с даты получения документа
6.Расшифровка к документам (при предоставлении документов на оплату) в произвольной форме или утвержденной форме приказом по учреждению	Произвольная форма	Начальник ФЗО, ведущий экономист, экономист	При передаче документов (Актów выполненных работ, счетов-фактур, накладных)	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение 1 дня с даты получения документа

8. Инвентаризация

1. Акт о результатах инвентаризации	0510463	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 3 дней после проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 3 дней
2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3 дней от даты проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора
3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных	0504086	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3 дней от даты проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора

документов						
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3 дней от даты проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора	
5. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3 дней от даты проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора	
6. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Инвентаризационная комиссия	Не позднее 3 дней от даты проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора	
7. Ведомость расходовлений по результатам инвентаризации	0504092	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее 3 дней от даты проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В сроки установленные приказом ректора	
8. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 3 дней после проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 3 дней	
9. Акт инвентаризации расходов будущих периодов	0032	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 3 дней после проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 3 дней	
10. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0070/ОКУД 0504082	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 3 дней после проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	по мере поступления в течение 3 дней	
9. Текущая деятельность Академии						
1. Приказы по Академии	произвольные	Начальник делопроизводства	в день издания	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,	по мере поступления	

				начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер,	
2. Штатное расписание, дополнения (изменения) к штатному расписанию	0034 0035	Ответственный исполнитель	В течение одного дня от даты подписания ректором учреждения приказа	Главный бухгалтер	
3. План финансово хозяйственной деятельности		Ответственный исполнитель	В течение одного дня от даты подписания ректором и утверждения ГРБС	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение трех 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 отделу по каждому источнику доходов и расходов	0048 и произвольные формы	Ответственный исполнитель	В течение одного дня от даты подписания ректором и не позднее даты подписания ГРБС	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер, бухгалтер	В течение трех дней от даты получения
5. Калькуляции, расчеты, обоснования к приказам на стоимость обучения, установленные расценки работы (услуги) Расчеты к договорам по доходам, в том числе НИР		Ответственный исполнитель	В течение одного дня от даты подписания ректором	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера,	
6. Служебные записки и	0053; 0054;	Ответственный	В течение одного	Главный бухгалтер,	по мере поступления

расчеты на оплату труда к приказам	0055;0056; И утвержденные отдельно изданными приказами ректора	исполнитель	дня от даты подписания ректором	заместитель главного бухгалтера, начальник отдела бухгалтерии, ведущий бухгалтер,	
7. Журнал операций	0068/0504071	Ответственный исполнитель		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Проверка для включения в главную книгу за текущий период в течении 3 дней со дня предоставления
8. Журнал регистрации обязательств	0067/0504064	Ответственный исполнитель		Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Проверка для включения в главную книгу за текущий период в течении 3 дней со дня предоставления
9. Главная книга	0069/0504072	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	ежегодно	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	До 31 марта следующего года за отчетным годом или при проверке и запросе проверяющих учреждений
10. Бухгалтерская справка	0063/0504833	Специалисты бухгалтерии	ежедневно	Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера	В течение двух дней от даты получения

Взаимодействие бухгалтерии со структурными подразделениями

1. Взаимодействие с ответственными лицами.

Документооборот происходит в сроки и в порядке, установленном в положении о приеме, перемещении и списании объектов нефинансовых активов, положении 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 бухгалтерии, 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 ШФА Минздрава России, положение о порядке выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами в ФГБОУ ВО ШФА Минздрава России (Приложение № 6 и № 5), графиком документооборота Академии.

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

Бухгалтерия Академии не позднее, чем за два рабочих дня до дня начала командировки, на основании заявления командируемого работника на выдачу денежных средств под отчет, предоставляет 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 дня, предоставляет в бухгалтерию отчет установленной формы с приложением всех подтверждающих расходы и надлежащим образом оформленных оригиналов финансовых документов. Подотчетное лицо осуществляет возврат остатка неизрасходованного аванса через кассу учреждения 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, ФЭО, отдел дежпронизводства, структурные подразделения, деканаты).

Контрактная служба

Документооборот в части взаимодействия бухгалтерии 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 бухгалтерию в течение 1 –го дня с момента подписания.

Отдел дежпронизводства

Передача приказов производится на основании реестра сдачи документов, путем выкладывания передаваемых документов в папку «СЗДО-Приказы» в сканированном виде, папки формируются каждый рабочий день.

Финансово-экономический отдел

ПФХД и расчеты к ПФХД, сметы по подразделениям академии, бюджетные сметы, соглашения, сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению, отчеты о расходах по субсидиям, расшифровки по договорам и контрактам, приказы и прочие документы предоставляются в бухгалтерию финансово-экономическим отделом в течении одного дня после подписания документа.

Передача документов производится по реестру сдачи документов.

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

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

Отдел кадров

Документооборот в части взаимодействия бухгалтерии 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.

Структурные подразделения, деканаты

Документооборот в части взаимодействия **структурных подразделений, деканатов** с бухгалтерией установлен графиком документооборота и отдельно изданными приказами и распоряжениями Академии.

Передача в бухгалтерию договоров, дополнительных соглашений к договорам (по доходам), передаются в бухгалтерию по реестру сдачи документов 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 бухгалтером в течение двух 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 по реестру сдачи документов в финансово-экономический отдел (контрактную службу). Документы проверяются, обрабатываются и передаются в «Бухгалтерию» для проведения оплаты.