

Приложение №10
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России

График документооборота ФГБОУ ВО Ижевский ГМУ Минздрава России

Наименование формы документа	Номер формы	Создание документа		Проверка документа		Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок сдачи в бухгалтерию	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8
I. По расчетам с сотрудниками и со студентами							
1. Приказы по личному составу о приеме на работу (сотрудники)	Типовая форма	Отдел кадров	В момент оформления трудового договора	Юрист, ФЭО	В день регистрации приказа	Бухгалтер по зарплате, Отдел кадров	В сроки начисления зарплаты
2. Приказы по личному составу (выплаты надбавок и др.)	Типовая форма	ФЭО, отдел кадров	До 28 числа каждого месяца	Юрист, ФЭО	В день регистрации приказа	Бухгалтер по зарплате, Отдел кадров	В сроки начисления зарплаты
3. Табель учета использования рабочего времени: -за первую половину месяца (1-15); -за месяц (1-30,31); -корректирующий	0504421	Лица, назначенные приказом.	-До 15 числа; -до 28 числа каждого месяца; - до последнего дня месяца	Отдел кадров	До 15 числа; -до 28 числа кажд.месяца - до послед. дня месяца	Бухгалтер по зарплате	В сроки начисления зарплаты
4. Табель учета использования рабочего времени на вновь принятых работников	0504421	Лица, назначенные приказом.	1-8 число по 8 число текущего месяца 15-23 число по 23 число текущего	Отдел кадров	1-8 число по 8 число текущего месяца 15-23 число по 23 число текущего	Бухгалтер по зарплате	В сроки начисления зарплаты

201

5. Табель учета использования рабочего времени на уволенных работников	0504421	Лица, назначенные приказом.	За 3 рабочих дня до даты увольнения	Отдел кадров	За 3 рабочих дня до даты увольнения	Бухгалтер по зарплате	В день увольнения
6. Заявления на почасовую оплату	Утвержденный бланк	Преподаватели	До 20 числа каждого месяца	Заведующие кафедр, ФЭО	До 28 числа каждого месяца	Бухгалтер по зарплате	В сроки начисления зарплаты
7. Приказ о предоставлении отпуска	Типовая форма	Отдел кадров	Не менее чем за 5 рабочих дней до начала отпуска	Юрист	За 5 раб.дней до начала отпуска на бумаж. носителе и в программе «Зарплата»	Бухгалтер по зарплате, Отдел кадров	Не позднее 3 календарных дней до начала отпуска
8. Приказ об увольнении с расчетом дней компенсации отпуска и спецпитания	Типовая форма	Отдел кадров Специалист по охране труда	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	Юрист ФЭО	Не менее чем за 3 раб. дня на бумажном носителе и в программе «Зарплата»	Бухгалтер по зарплате, Отдел кадров	В день увольнения
9. Приказы по компенсационным выплатам (спецпитание)	Типовая форма	Специалист по охране труда	Последний день каждого месяца	ФЭО	В день регистрации приказа	Бухгалтер по зарплате	В сроки начисления зарплаты
10. Приказы по личному составу, в части командировок	Типовая форма	Отдел кадров	В день издания	Отдел кадров	В день регистрации приказа	Бухгалтер по зарплате, Отдел кадров	В сроки начисления зарплаты
11. Договора ГПХ на оказание услуг, акт выполненных работ	Разработанные формы	Руководитель структурного подразделения	Договор – в день заключения договора, акт- в день подписания акта	Юрист, ФЭО, отдел кадров	Договор не позднее дня заключения договора, акт не позднее следующего дня окончания работ.	Бухгалтер по зарплате	В течении 3 рабочих дней с даты предоставления акта
12. Приказы по личному составу обучающихся в части выплат, приказы по выплатам сиротам	Типовая форма	Деканаты	Ежедневно, но не позднее 22 числа каждого месяца	Проректор по учебной и воспитательной работе, ФЭО	В день регистрации	Бухгалтер по стипендии	В срок начисления стипендии
13. Список перечисляемой в банк зарплаты, список на зачисление денежных средств	Форма кредитной организации	Бухгалтер по зарплате Бухгалтер по стипендии	За 1-2 дня до выплаты зарплаты, стипендии	Гл. бухгалтер Зам. главного бухгалтера	За 1 день до даты выдачи	Вед. бухгалтер Зарплатной группы Бухгалтер по стипендии	В день выдачи заработной платы, стипендий

II. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции							
1. Приказы по личному составу, в части командировок	Типовая форма	Отдел кадров	В день издания	Отдел кадров	В день регистрации приказа	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В момент предоставления заявления на получение денежных средств
2. Оплата контрактов по электронным документам, сформированным в ЕИС	Типовые формы	Поставщики, подрядчики	В момент исполнения контракта	Отдел договорно правовой работы и закупок	В момент исполнения контракта	Бухгалтерия	Не позднее рабочего дня следующего после подписания электронного документа о приемке товаров, работ, услуг
III. Расчеты по товарно-материальным ценностям							
1. Путевые листы	0345001	Водители	Ежедневно	Ст. водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
2. Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	0504210	Зав. складами	В момент совершения операции и	Бухгалтер	Еженедельно по реестру	Бухгалтер	По мере поступления
3. Требование-накладная	0504204	Зав. складом	В момент совершения операции	Бухгалтер	Еженедельно по реестру	Бухгалтер	По мере поступления
4. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию НФА	По мере необходимости	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после даты утверждения руководителем	Бухгалтер	По мере поступления
5. Договора (контракты) по хозяйственной деятельности (подписанные и зарегистрированные)	Типовые формы	Сотрудник ОДПРИЗ, долж. лицо, назначенное ответственным за направление	Постоянно	Юрист, ФЭО, главный бухгалтер	В 3-х дневный срок от даты договора (контракта)	Бухгалтер	По мере поступления

501

6. Накладные на товарно-материальные ценности полученные	Типовые формы	Сотрудник ОДПРиЗ, руководители подразделений и др. ответственные лица	В момент совершения хозяйственной операции	Зав. складом, бухгалтер	Ежедневно по товарно-материальному отчету.	Бухгалтер	По мере поступления
7. Акты выполненных работ, счета-фактуры, УПД	Типовые формы	Сотрудник ОДПРиЗ, руководители подразделений и др. ответственные лица	В момент совершения хозяйственной операции	Должностное лицо, назначенное ответственным за направление, бухгалтер	В 3-х дневный срок после совершения операции	Бухгалтер	По мере поступления
8. Справка о расходовании бланков дипломов, вкладышей к ним, сертификатов.	Свободная форма	Ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	В 3-х дневный срок после окончания месяца	Бухгалтер	Последний день месяца
IV. Расчеты							
1. Табель учета посещаемости детей	0504608	Воспитатель	В последний день месяца	Заведующий детским учреждением	В последний день месяца (до 12 часов)	Бухгалтер	До 5 числа ежемесячно
2. Списки, проживающих в общежитии	Разработанная форма	Паспортистки	В последний день месяца	Заведующие общежитиями	В последний день месяца	Бухгалтер	До 5 числа ежемесячно
3. Приказы о зачислении студентов, ординаторов, аспирантов и других обучающихся на договорной основе, допсоглашения к договорам	Типовые формы	Деканаты	В течение 5 дней с момента начала обучения	Проректор по учебной работе, Проректор по дополнительному профессиональному образованию и медицинской деятельности, Проректор по научной работе и региональному развитию	В течение 5 дней с момента начала обучения	Бухгалтер	По мере поступления

OK

4. Приказы об отчислении, переводе на бюджет, об академическом отпуске студентов, ординаторов, аспирантов и других обучающихся на договорной основе	Типовые формы	Деканаты	В момент совершения хозяйственной операции	Проректора	В день регистрации приказа	Бухгалтер	По мере поступления
5. Договора по оказанию разовых услуг подразделениями Университета, информация о завершении оказания услуги	Разработанные формы	Руководители подразделений	Договор до даты начала оказания услуги	Юрист	Договор до даты начала оказания услуги, Акт в день выполнения услуги	Бухгалтер	По мере поступления
6. Договора безвозмездного пользования площадями клин. кафедр, изменения к ним.	Типовые формы	Юрист	До даты начала оказания услуги	Начальник ОДПРиЗ	До даты начала оказания услуги	Бухгалтер	По мере поступления
7. Претензии, судебные решения, другие документы, оказывающие влияние на финансовое состояние ИГМА	Типовые формы	Юрист	По мере поступления и создания	Начальник ОДПРиЗ	В 3-х дневный срок после получения документа	Бухгалтер	По мере поступления
8. Соглашения по ГЗ и ЦС, Сметы доходов и расходов к Плану ФХД	Типовые формы	ФЭО	По мере необходимости	Начальник ФЭО	В 3-х дневный срок после подписания	Главный бухгалтер	По мере поступления
9. Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, нормы	Типовые формы	ФЭО	По мере необходимости	Начальник ФЭО	В 3-х дневный срок после подписания	Главный бухгалтер	По мере поступления
10. Налоговые декларации по налогу на прибыль, имуществу, земельному налогу, НВОС, транспортному налогу	Типовые формы	ФЭО	В сроки сдачи отчетности	Начальник ФЭО	В 3-х дневный срок после сдачи декларации, годовые за 5 дней до срока сдачи бухг. отчетности	Бухгалтер	По мере поступления
11. Налоговая декларация по НДС	Типовая форма	Бухгалтерия	В сроки сдачи отчетности	Главный бухгалтер	В срок сдачи декларации	Бухгалтер	В срок сдачи декларации

12. Договора пожертвования	Разработанные формы	Руководители подразделений	По мере необходимости	Юрист	В 3-х дневный срок после совершения операции	Бухгалтер	По мере поступления
13. Документы по правам на НМА	Разработанные формы	ЦТТ	По мере поступления	Юрист	В 3-х дневный срок после поступления документа	Бухгалтер	По мере поступления
14. Реестры доходов по ОМС	Формы страховых компаний	Директор ММЦ	Ежемесячно	Директор ММЦ	До 15 числа следующего месяца	Бухгалтер	По мере поступления
15. Реестры оказанных услуг	Разработанная форма	Руководители подразделений	Еженедельно, ежемесячно	Руководители подразделений	В 3-дневный срок, после окончания периода	Бухгалтер	По мере поступления
16. Лицензии, свидетельства на право собственности, изменения в Устав	Типовые формы	Общий отдел	По мере поступления	Юрист	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления
V. Расчеты по продуктам питания, товарам							
1. Меню-требование на выдачу продуктов со склада	0504202	Зав. складом д/сада	Ежедневно	Кладовщик	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно
2. Накладные, счета от поставщиков	Типовые формы	Ответственное лицо д/сада, Столовой	Постоянно	Руководитель подразделения	Ежедневно	Бухгалтер	По мере поступления
3. Товарный отчет	ТОРГ-29	Ответственное лицо столовой, ответственные лица	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно

Главный бухгалтер



Стерхова А.С.

График документооборота (ЭДО)

Наименование документа	Вид	Предзаполнение документа			Оформление документа			Отражение в учете			Справочно	
		Ответственное лицо	Порядок передачи	Срок передачи	Ответственные лица	Срок составления	Порядок передачи	Ответственное лицо	Способ отражения	Срок отражения	Срок представления доп. сведений	Порядок передачи пользователям
Первичные документы												
Решение о признании объектов нефинансовых активов	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Э, СК	Бухгалтер по участку	Э, Б	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	Э, СК	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Э, Б	-	-	-	Бухгалтер по участку	1 день	Э, Б	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Требование-накладная (ф. 0510451)	Э, Б	Зав. складом	Э, Б	1 день	Зав. складом, бухгалтер по участку	1 день	Э, Б	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого (ф. 0510452)	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Э, Б	-	-	-	Зав. складом, отв. лица	1 день	Э, СК	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Э, Б	Зав. складом, бухгалтер по участку, ответственный за приемку	Э	1 день	Зав. складом, ответственный за приемку, комиссия по приемке товаров, работ, услуг	1 день	Э, Б, СК	бухгалтер по участку	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Сведения о признании объектов права пользования НФА (ф. 0510478)	Э	-	-	-	Гл. бухгалтер	1 день	Э	Гл. бухгалтер	Э	1 день	-	По запросу - Э, Б
Решение о прекращении признания активами	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б

Акт о списании объектов нефинансовых активов	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510345)	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	СК	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Э	-	-	-	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	1 день	СК	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510460)	Э	-	-	-	Комиссия по поступлению и выбытию БСО	1 день	СК	Бухгалтер по участку	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Бухгалтер	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Начальник ФЭО, курирующий проректор, сотрудник отдела кадров	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Начальник ФЭО, курирующий проректор, сотрудник отдела кадров	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Начальник ФЭО, курирующий проректор, сотрудник отдела кадров	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Начальник ФЭО, курирующий проректор, сотрудник отдела кадров	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф.	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию ФА	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию ФА	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию ФА	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Решении о восстановлении кредиторской	Э	Бухгалтер	Э	1 день	Комиссия по поступлению и выбытию ФА	1 день	Э	Бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Извещение о начислении доходов (уточнении)	Э	-	-	-	Бухгалтер по доходам	1 день	Э	Бухгалтер по доходам	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Э	-	-	-	Бухгалтер по доходам	1 день	Э	Бухгалтер по доходам	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Извещение о трансферте, передаваемом с	Э	главный бухгалтер	Э	1 день	главный бухгалтер	1 день	Э	главный бухгалтер	Э	1 день	7 дней	По запросу - Э, Б
Решение о проведении инвентаризации (ф.	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Бухгалтерия	1 день	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э
- Лист ознакомления	Э, Б	Бухгалтерия	Э, Б	1 день	ответственные лица, члены инвент. комиссии, бухгалтер	3 дня	Б	Бухгалтерия	Э, СК	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Бухгалтерия	1 день	Э	Бухгалтерия	Э	2 дня	2 дня	По запросу - Э
- Лист ознакомления	Э, Б	Бухгалтерия	Э, Б	1 день	ответственные лица, члены инвент. комиссии, бухгалтер	3 дня	Б	Бухгалтерия	СК	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Ответственный исполнитель инв. комиссии	3 дня	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Ответственный исполнитель инв. комиссии	3 дня	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э

Учетные регистры												
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер по участку	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер по участку	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер по участку	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Карточка учета права пользования нефинансовым	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтер по участку	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Ответственные лица	3 дня	Э	-	-	-	-	По запросу - Э, Б
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ (ф.	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтерия	Э	7 дней	4 дня	По запросу - Э
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтерия	Э	7 дней	4 дня	По запросу - Э
Журналы операций (ф. 0504071)	Э	-	-	-	-	-	-	Бухгалтерия	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э
Главная книга (ф.	Э	-	-	-	-	-	-	Гл.бухгалтер	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э
Документы инвентаризации												
Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	Э, СК	-	-	-	Бухгалтер по расчетам	по графику проведения инвентаризации	Б	Бухгалтер по расчетам	СК	1 день	-	По запросу - Э
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Э	Бухгалтер по расчетам	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	по графику проведения инвентаризации	Э	Бухгалтер по расчетам	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	по графику проведения инвентаризации	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	по графику проведения инвентаризации	Э	Бухгалтер по участку	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.	Э	Бухгалтер по расчетам	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	по графику проведения инвентаризации	Э	Бухгалтер по расчетам	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.	Э	Бухгалтер по расчетам	Э	1 день	Инвентаризационная комиссия	по графику проведения инвентаризации	Э	Бухгалтер по расчетам	-	1 день	4 дня	По запросу - Э
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и	Э	Бухгалтер по расчетам	Б	1 день	Инвентаризационная комиссия	по графику проведения инвентаризации	Б	Бухгалтер по расчетам	СК	1 день	4 дня	По запросу - Э

Порядок передачи:

Э - в форме
электронного

СК - в форме скан-

Б - на бумажном

111