

**2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в части расчетов оплаты труда сотрудникам**

| № п/п | Наименование документа                                   | Создание (получение) документа             |   |   |  |  | Проверка документа                        |   |                       |  | Обработка документа        |   | Хранение  |   | Примечание                           |
|-------|--|--|---|---|--|--|---|---|-----------------------|--|----------------------------|---|---|---|--------------------------------------|
|       |  | Кол-во экз.                                | Ответственный за выдачу (выписку)                   | Ответственный за оформление                         | Срок исполнения  | Кто подписывает/утверждает (должность)   | Ответственный за проверку                 | Кто представляет                                    | Порядок представления | Срок представления                         | Ответственный за обработку | Срок исполнения   | Ответственный за хранение/передачу в архив                | Срок хранения/передачи в архив  |                                      |
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5   | 6  | 7  | 8   | 9   | 10                    | 11   | 12                         | 13  | 14  | 15  | 16                                   |
| 1     | Табель учета рабочего времени (БУЗ)                      | 1 в бух.                                   | сотрудник, за которым закреплены функции табельщика | сотрудник, за которым закреплены функции табельщика | 15 - первая половина, 25 - вторая половина   | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | сотрудник УК                              | сотрудник, за которым закреплены функции табельщика | лично                 | 15 - первая половина, 25 - вторая половина | сотрудник УК               | 25 - первая половина, 05 число след.месяца - вторая половина                        | начальник отдела расчетов по оплате труда                 | срок хранения 5 лет,табели и являты работников тяжелых, вредных и опасных профессий - срок хранения 50 лет  | -                                    |
| 2     | Табель учета рабочего времени (поклиники)                | 1 в бух.                                   | сотрудник, за которым закреплены функции табельщика | сотрудник, за которым закреплены функции табельщика | 15 - первая половина, 25 - вторая половина   | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | сотрудник УК                              | сотрудник, за которым закреплены функции табельщика | лично                 | 15 - первая половина, 25 - вторая половина | сотрудник УК               | 25 - первая половина, 05 число след.месяца - вторая половина                        | начальник отдела расчетов по оплате труда                 | срок хранения 5 лет, табели и являты работников тяжелых, вредных и опасных профессий - срок хранения 50 лет | -                                    |
| 3     | Приказ о приеме на работу                                | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК | сотрудник УК  | сотрудник УК  | 3 дня с момента предоставления трудового договора  | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК  | оригинал              | в день регистрации приказа                 | сотрудник УК               | в день получения приказа  | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК, Сотрудник УК | копии приказов хранятся ДМН (до мивнования надобности)  | -                                    |
| 4     | Приказ об увольнении                                     | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК | сотрудник УК  | сотрудник УК  | за 5 дней до увольнения, отдельным лицам согласно ТК РФ - в день обращения                 | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК  | оригинал              | в день регистрации приказа                 | сотрудник УК               | за три рабочих дня до увольнения, отдельным лицам согласно ТК РФ - в день обращения | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК, Сотрудник УК | Копия ДМН   | совместно с табелем рабочего времени |
| 5     | Приказ о переводе сотрудника                             | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК | сотрудник УК  | сотрудник УК  | 1 день с момента предоставления дополнительного соглашения                                 | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК  | оригинал              | в день регистрации приказа                 | сотрудник УК               | в день получения приказа  | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК, Сотрудник УК | Копия ДМН   | -                                    |
| 6     | Приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК | сотрудник УК  | сотрудник УК  | За 14 дней по графику отпусков, за 5 рабочих дней до отпуска                               | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК  | оригинал              | в день регистрации приказа                 | сотрудник УК               | в день получения приказа  | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК, Сотрудник УК | Копия ДМН   | -                                    |
| 7     | Приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска       | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК | сотрудник УК  | сотрудник УК  | 1 день с момента предоставления заявления на перенос отпуска, согласованного руководителем | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК  | оригинал              | в день регистрации приказа                 | сотрудник УК               | в день получения приказа  | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК, Сотрудник УК | Копия ДМН   | -                                    |

| № п/п | Наименование документа   | Создание (получение) документа             |  |  |  |  | Проверка документа                        |  |                       |                            | Обработка документа                       |                          | Хранение  |   | Примечание  |
|-------|--|--|--|--|--|--|---|--|-----------------------|----------------------------|---|--------------------------|---|---|---|
|       |  | Коп-во экз.                                | Ответственный за выдачу (выписку)  | Ответственный за оформление  | Срок исполнения  | Кто подписывает/утверждает (должность)   | Ответственный за проверку                 | Кто представляет   | Порядок представления | Срок представления         | Ответственный за обработку                | Срок исполнения          | Ответственный за хранение/передачу в архив                | Срок хранения/передачи в архив  |   |
| 8     | Приказ об отмене ежегодного оплачиваемого отпуска  | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК | сотрудник УК   | сотрудник УК   | 1 день с момента предоставления заявления на перенос отпуска, согласованного руководителем | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК   | оригинал              | в день регистрации приказа | сотрудник УК                              | в день получения приказа | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН   | -   |
| 9     | Служебная записка об установлении выплат компенсационного характера  | в ПЭО                                      | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | по мере необходимости  | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | сотрудник ПЭО                             | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | оригинал лично        | в день создания            | сотрудник ПЭО                             | 3 дня                    | сотрудник УК  | Копия ДМН   | единый процесс  |
|       | Приказ об установлении выплат компенсационного характера   | в УК                                       | сотрудник УК   | сотрудник УК   | 3 дня с момента предоставления служебной записки   | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК   | оригинал              | в день регистрации приказа | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | в день получения приказа | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН   |   |
| 10    | Служебная записка об установлении выплат стимулирующего характера  | в ПЭО                                      | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | по мере необходимости  | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | сотрудник ПЭО                             | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | оригинал лично        | в день создания            | сотрудник ПЭО                             | 3 дня                    | сотрудник УК  | Копия ДМН   | единый процесс  |
|       | Приказ об установлении выплат стимулирующего характера   | в УК                                       | сотрудник УК   | сотрудник УК   | 3 дня с момента предоставления служебной записки   | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК   | оригинал              | в день регистрации приказа | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | в день получения приказа | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН   |   |
| 11    | Протокол заседания комиссии по оценке эффективности деятельности персонала   | оригинал в УК                              | секретарь комиссии   | секретарь комиссии   | до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом                                       | председатель комиссии, секретарь комиссии  | -   | -  | -                     | -                          | сотрудник УК                              | 3 дня                    | сотрудник УК  | постоянно, срок передачи в архив через три года хранения в управлении | единый процесс  |
|       | Приказ об установлении выплат стимулирующего характера (за качество выполняемых работ)   | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК | сотрудник УК   | сотрудник УК   | 3 дня с момента предоставления протокола   | ректор   | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК   | оригинал              | последнее число месяца     | сотрудник УК                              | 04 число след. месяца    | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН   |   |
| 12    | Служебная записка об установлении выплат стимулирующего характера за проведение циклов   | 1 экз в Институт ИДПО                      | куратор цикла на кафедре   | куратор цикла на кафедре   | по поступлению оплаты за цикл  | куратор цикла на кафедре   | администратор Институт ИДПО               | куратор цикла на кафедре   | оригинал              | после проведения цикла     | администратор Институт ИДПО               | 5 дней                   | сотрудник УК  | Копия ДМН   | Единый процесс. Обработка служебной записки ведется на основании калькуляции ПЭО по каждому циклу |
|       | Приказ об установлении выплат стимулирующего характера (за проведение циклов)  | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК | администратор Институт ИДПО  | администратор Институт ИДПО  | 5 дней   | уполномоченное лицо  | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК   | оригинал              | 25 число текущего месяца   | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | 04 число след. месяца    | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН   |   |
| 13    | Служебная записка о материальной помощи, денежной премии к юбилейной дате, установлении персонального повышающего коэффициента | в ПЭО                                      | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | по мере необходимости  | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | сотрудник ПЭО                             | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | оригинал лично        | в день создания            | сотрудник ПЭО                             | 3 дня                    | сотрудник УК  | Копия ДМН   | единый процесс  |
|       |  | в УК                                       |  |  |  |  | сотрудник УК                              | сотрудник ПЭО  | сотрудник УК          | 1 день                     | сотрудник УК                              | 3 дня                    |   |   |   |

| № п/п | Наименование документа  | Создание (получение) документа              |                                   |  |  |  | Проверка документа                        |  |                       |                            | Обработка документа  |   | Хранение  |                                | Примечание   |
|-------|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---|--|-----------------------|----------------------------|--|---|---|--------------------------------|--|
|       |   | Коп-во экз.                                 | Ответственный за выдачу (выписку) | Ответственный за оформление  | Срок исполнения  | Кто подписывает/утверждает (должность)   | Ответственный за проверку                 | Кто представляет   | Порядок представления | Срок представления         | Ответственный за обработку   | Срок исполнения   | Ответственный за хранение/передачу в архив                | Срок хранения/передачи в архив |  |
|       | Приказ о материальной помощи, денежной премии к юбилейной дате, установление персонального повышающего коэффициента   | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК  | сотрудник УК                      | сотрудник УК   | 3 дня с момента предоставления служебной записки                         | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК   | оригинал              | в день регистрации приказа | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда  | в день получения приказа                                      | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН                      |  |
| 14    | Представление об установлении выплат стимулирующего характера за высокие результаты, высокие технологии (ОМС), единовременные выплаты общей суммой, платные услуги, качество, профосмотры (студенты), профосмотр (сотрудники) | 1 ПЭО, струк. под-ия                        | сотрудник ПЭО                     | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | 3 рабочих дня после выдачи представления                                 | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | сотрудник ПЭО                             | руководитель структурного подразделения, за которым закреплено право (уполномоченное лицо) | оригинал лично        | 20 число                   | сотрудник ПЭО  | 26 число  | Сотрудник ПЭО   | Копия ДМН                      | единый процесс   |
|       | Приказ об установлении выплат стимулирующего характера, за высокие результаты, высокие технологии (ОМС), единовременные выплаты общей суммой, платные услуги, качество, профосмотры (студенты), профосмотр (сотрудники)       | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО, оригинал в УК | сотрудник ПЭО                     | сотрудник ПЭО  | 26 число   | Ректор   | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда | сотрудник УК   | оригинал              | в день регистрации приказа | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда  | 04 число след. месяца   | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН                      |  |
| 15    | Приказ о премиальных выплатах (ППС по должностям по основному месту работы)   | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК  | сотрудник ПЭО                     | сотрудник ПЭО  | 25 число   | ректор   | сотрудник ПЭО                             | сотрудник УК   | оригинал              | в день регистрации приказа | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда  | последнее число месяца  | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН                      |  |
| 16    | Служебное задание для направления в командировку  | оригинал в УК                               | сотрудник                         | сотрудник  | по мере необходимости, но не менее чем за 10 дней до начала командировки | руководитель структурного подразделения, начальник ПЭО                                     |   |  |                       |                            | начальник, сотрудник УК  | 3 дня   | Сотрудник УК  | срок хранения 5 лет            | Единый процесс. При совмещении работником нескольких должностей дополнительно оформляется приказ на отпуск без сохранения заработной платы |
|       | Приказ о командировании   | 1 копия в бух, 1 копия в ПЭО оригинал в УК  | сотрудник УК                      | сотрудник УК   | 3 дня  | руководитель структурного подразделения  | начальник УК                              | сотрудник УК   | оригинал лично        | в день регистрации приказа | бухгалтер отдела расчетов по оплате труда, бухгалтер отдела учета нефинансовых активов | 25 - первая половина, 05 число след. месяца - вторая половина | Копии бухгалтерия уничтожает, оригинал в УК. Сотрудник УК | Копия ДМН                      |  |

## 2. График документооборота бухгалтерии (за исключением отдела расчетов по оплате труда)


| №№ п/п | Наименование документа  | Срок оформления   | Ответственный за оформление/поручение                    | Контроль за оформлением/обработкой                      |
|--------|---|---|--|---|
| 1      | Акты о списании материальных запасов ф. ОКУД 0504230, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. ОКУД 0504210 | Ежемесячно не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем  | Материально-ответственные лица структурных подразделений | Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей (ТМЦ) |
| 2      | Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. ОКУД по 0504143   | Ежемесячно не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем  | Материально-ответственные лица структурных подразделений | Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей (ТМЦ) |
| 3      | Акты о списании основных средств ф. ОКУД по 0504101   | Ежемесячно не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем | Материально-ответственные лица структурных подразделений | Бухгалтер по учету основных средств (ОС)                |
| 5      | Акт о приеме–передаче объектов нефинансовых активов ф. ОКУД 0504101   | По мере возникновения   | Материально-ответственные лица структурных подразделений | Бухгалтер по учету основных средств (ОС)                |
| 6      | Служебная записка о смене материально-ответственного лица   | По мере возникновения   | Руководители структурных подразделений                   | Бухгалтер по учету ОС, ТМЦ                              |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
| 7  | Счет, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, УПД | По мере возникновения   | Инициаторы закупок                                | Бухгалтер по учету ТМЦ, ОС, услуг                       |
| 8  | Договоры гражданско-правового характера.                             | Ежемесячно не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем   | Инициаторы закупок                                | Бухгалтер по расчету заработной платы                   |
|    | Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору,      |   |   |   |
|    | Унифицированная форма N Т-73 ОКУД 0301053                            |   |   |   |
| 9  | Авансовые отчеты (по командировочным расходам) ф. ОКУД 0504505       | Не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки  | Сотрудники, направленные в служебные командировки | Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера              |
| 10 | Авансовые отчеты ф. ОКУД 0504505                                     | Не позднее десяти рабочих дней после получения денежных средств | Товаровед   | Бухгалтер, заместитель главного бухгалтера              |
| 11 | Справки и другие документы по налоговым льготам                      | До 18 января текущего года                                      | Сотрудники  | Бухгалтер по расчету заработной платы                   |
| 12 | Путевые листы ф. ОКУД 0345001  | Каждый рабочий день в течение отчетного месяца                  | Водитель  | Заведующий гаражом                                      |
|    |  | Ежемесячно не позднее 15 числа следующего за отчетным месяцем   | Заведующий гаражом                                | Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей (ТМЦ) |

|    |   |   |                    |                                       |
|----|---|---|--------------------|---------------------------------------|
| 13 | Листы нетрудоспособности, заявления о выплате пособия (оплате отпуска)        | Ежедневно                               | Сотрудники         | Бухгалтер по расчету заработной платы |
| 14 | Приходный кассовый ордер ф.0310001  | В день поступления денежных средств     | Физические лица    | Бухгалтер (кассир)                    |
| 15 | Расходный кассовый ордер ф.0310002  | Ежедневно                               | Физические лица    | Бухгалтер (кассир)                    |
| 16 | Приказ о зачислении (студента)  | В течение 3 дней со дня издания приказа | Деканы факультетов | Бухгалтер по работе со студентами     |
| 17 | Приказ об отчислении (студента)   | В течение 3 дней со дня издания приказа | Деканы факультетов | Бухгалтер по работе со студентами     |
| 18 | Приказ о восстановлении в число студентов                                     | В течение 3 дней со дня издания приказа | Учебное управление | Бухгалтер по работе со студентами     |
| 19 | Приказ о зачислении в связи с переводом из другой образовательной организации | В течение 3 дней со дня издания приказа | Учебное управление | Бухгалтер по работе со студентами     |
|    | Приказы о назначении  |   |                    |                                       |
|    | -государственной академической стипендии,                                     |   |                    |                                       |
|    | -повышенной государственной академической стипендии;                          |   |                    |                                       |
|    | - социальной стипендии;   |   |                    |                                       |

|    |  |   |   |                                   |
|----|--|---|---|-----------------------------------|
| 20 | -повышенной социальной стипендии;            | В течение 3 дней со дня издания приказа                 | Деканы факультетов                            | Бухгалтер по работе со студентами |
|    | - академическом отпуске;                     |   |   |                                   |
|    | - материальной помощи;                       |   |   |                                   |
|    | -компенсационных выплатах студентам-сиротам; |   |   |                                   |
|    | - премии                                     |   |   |                                   |
| 21 | Заявка на кассовый расход ф.0531801          | В течение 3 дней с даты поступления документов к оплате | Бухгалтер по расчетам с органами казначейства | Главный бухгалтер                 |

Главный бухгалтер



Г.М. Алиев