

График документооборота

Наименование документа	Создание документа	
	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерскую службу
Приказы о зачислении и отчислении студентов, приеме на работу и увольнении сотрудников, перемещении	Отдел кадров, учебный отдел, методист по профориентационной работе	В день издания
Табель учета использования рабочего времени	Учебная часть, отдел кадров, комендант, зав. общежитием, зав. гаражом, зав. мастерскими	30 числа месяца
Больничные листы по временной нетрудоспособности	Казначей профсоюзной организации	28 числа месяца
Факт выполнения педчасов	Зав. учебной части	5 числа месяца
Приказы по назначению: академической и социальной стипендий студентов, предоставление дополнительных мер соц. поддержки детей-сирот	Учебный отдел	10 числа месяца, по мере необходимости
Авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по заявке	Подотчетные лица	В течение 10 дней с момента истечения срока, указанного в заявке на подотчет
Авансовые отчеты по командировкам	Подотчетные лица	В течение 3-х дней по возвращению из командировки
Ведомость на выдачу материалов на нужды учреждения	Комендант, зав. общежитием, зав. гаражом	28-30 числа ежемесячно
Путевые листы: - легковые а/м - грузовые а/м	Зав. гаражом	10 числа месяца
Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28 числа каждого месяца
Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально-ответственное лицо	1 раз в квартал, 5 числа, при необходимости
Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств)	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме транспортных средств)	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию
Акт о списании транспортных средств	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию
Акт о приемке-передаче ОС	Материально-ответственное лицо, которое передает мат. ценности	В течение недели перед увольнением старого МОЛ
Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	Передающее материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после подписания

		накладной бухгалтером
Материальный отчет (приходные и расходные документы)	кладовщик	5 числа месяца
Приходный кассовый ордер	Кассир	В день создания
Расходный кассовый ордер	Кассир	В день создания
Акт о приемке-передаче объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	По мере поступления
Акт о приемке материалов	Материально-ответственное лицо	По мере поступления
Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально-ответственное лицо	За 1 день до работы комиссии по списанию
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	Зав. библиотекой	По мере поступления