

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО "МГТУ им.Г.И.Носова"

М.В.Чукин
26 сентября 2019 г.

Документооборот

	Наименование документа	Форма	Количество экземпляров	Должностные лица, ответственные за составление и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Кто представляет	Подразделения бухгалтерии, принимающие документ	Срок хранения в бухгалтерии	Ответственный за передачу в архив
	1	2	3	4	6	5	7	8	9	10
1	Приказы, инструктивные письма Минобнауки РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ, Городских и областных Органов гос.власти, ИФНС РФ(копии в электронном виде)	Типовая	1	Отдел делопроизводства начальник ОД	Ректор, проректор	по мере поступления	Отдел делопроизводства	Главный бухгалтер заместитель гл.бухгалтера	ДМН т.п.	Копии оригиналов хранятся ОД
2	Приказы по личному составу преподавателей и сотрудников о приеме на работу и увольнение (копии в эл.виде)	Т-1 Т-1А Т-8	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	по мере подписания	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Подлинники хранятся в ОК
3	Приказы по представлению ежегодных отпусков (копии в эл.виде)	Т-6	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	не позднее 5 дн. до начала отпуска	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.п.	Подлинники хранятся в ОК
4	Приказ о переводе на другую работу	Т-5 Т-5А	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	до 25 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.п.	Подлинники хранятся в ОК
5	Приказ о поощрение работника	Т-11	1	Специалисты по кадрам(ОК)	Ректор, проректор	до 25 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН т.п.	Подлинники хранятся в ОК
6	Приказы по личному составу студентов, аспирантов,слушателей и прикрепленных лиц(копии в эл.виде)	Т-1 Т-8	1	36	Ректор, проректор	до 17 числа текущего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Подлинники хранятся в ОК
7	Приказы по денежным выплатам студентам, аспирантам и докторантам	Типовая	1	Институты, профком студентов	Ректор, проректор	не позднее 3 дн. до начала выплаты стипендии	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам со студентами
8	Акты на почасовую оплату труда	разработано учреждением	1	УМУ	Руководители Начальник УМУ	25 число месяца	УМУ	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
9	Табель учета рабочего времени	Форма 0504421	1	Кафедры, структурные подразделения;обозначены должности в приказе	Руководители подразделений	15 числа, и за 5 дней до окончания месяца	Ответственные по табелю	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
10	Листки нетрудоспособности	Типовая форма (на бумажном носителе и в эл.виде)	1	Комиссия по соц.страхованию; обозначены должности в приказе	Проректор, главный бухгалтер	15 числа, и за 5 дней до окончания месяца	Комиссия по соц.страхованию	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
11	Договора на оказание услуг, выполнения работ с физическими лицами	Типовая форма	1	ОДС, ИДПО"Горизонт", ДОТ, ФДОДиВ, Отдел дистанционного обучения и т.д.	Ректор, проректор	сторонние сотрудники за 5 дней до окончания договора штатные сотрудники до 25	ОДС, ИДПО"Горизонт", ДОТ, ФДОДиВ, Отдел дистанционного обучения и т.д.	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
12	Исполнительные листы и т.п.	Типовая форма	1	Отдел делопроизводства начальник ОД	Судебные приставы, нотариус, суд	по мере поступления,не позднее 25 числа месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

12	Исполнительные листы и т.п.	Типовая форма	1	Отдел делопроизводства начальник ОД	Судебные приставы, нотариус, суд	по мере поступления, не позднее 25 числа месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по расчёту с персоналом и студентами	ДМН	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
13	Договора на создание (передачу) научно-технической продукции, выполнение научно-исследовательских работ	Типовая форма	1	Руководитель проекта, Отдел НИСа(ведущий экономист)	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель, ведущий экономист НИС	по мере заключения договоров	Отдел НИСа	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер
14	Акты приемки-передачи научно- технической продукции, акты о приемке выполненных работ (оказанных услуг)	Типовая форма	1	Руководитель проекта, Отдел НИСа(ведущий экономист)	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель, ведущий экономист НИС	согласно календарных планов	Отдел НИСа	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер
15	Акты о приемке работ ,выполняемых по договорам (контрактам), заключенным на время выполнения определенной работы	Типовая форма	1	Руководители подразделения университета,занимающиеся платной деятельностью	Руководитель организации(заказчик) и исполнитель	согласно календарных планов	Подразделения университета, занимающиеся платной деятельностью	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
16	Акты выполненных работ(оказанных услуг)по ПДД, по платным образовательным услугам- на основании справок по начислениям	Свободная форма	1	Ответственный по договору, ведущий экономист (специалист) ФЭО	Проректор по ЭиФВ	по мере составления, но не позднее 3 числа следующего месяца	Специалист ФЭО	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер
17	Приказы по проживанию в общежитиях студентов	Типовая форма	1	Студгородок	Ректор, проректор	до 23 числа текущего месяца	Студгородок	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер
18	Приказы по проживанию в общежитиях сотрудников	Типовая форма	1	Студгородок	Ректор, проректор	до 23 числа текущего месяца	Студгородок	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
19	Приказы об установлении тарифов ЖКХ	Типовая форма	1	Ведущий экономист ФЭО	Проректор, начальник ФЭО	до 23 числа месяца по мере изменения тарифов	ФЭО	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
20	Отчет о потреблении электроэнергии	Свободная форма	1	Отдел главного энергетика, главный энергетик	Проректор по АХД, главный энергетик	до 23 числа месяца, текущего месяца	ОГЭ	Общий отдел	3 года	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
21	Акты на опломбировку водомеров	Свободная форма	1	Отдел главного механика, главный механик	Главный механик	до 23 числа месяца, текущего месяца	ОГМ	Общий отдел	3 года	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
22	Справки по начислению платных образовательных услуг	Разработано учреждением	3	Ведущий экономист ФЭО	Проректор, начальник ФЭО	до 3 числа месяца,следующего за отчетным	ФЭО	Отдел учета внеб.средств и налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
23	Справки по начислению платных образовательных услуг ЦМД ИДПО"Горизонт"	Разработано учреждением	1	Начальник ИДПО "ГОРИЗОНТ"	Руководитель ИДПО Горизонт	до 3 числа месяца,следующего за отчетным	ИДПО "ГОРИЗОНТ"	Отдел учета внеб.средств и налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
24	Представление электронной и печатной формы книги покупок и книги продаж,декларации по НДС	Типовая форма	1	Ведущий экономист подразделения "Студсервис"	Главный бухгалтер Студсервис	до 3 числа месяца,следующего за отчетным	Подразделения "Студсервис"	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
25	Представление документации, декларации по налогу на прибыль	Типовая форма	1	Ведущий экономист подразделения "Студсервис"	Главный бухгалтер Студсервис	до 18 числа месяца,следующего за отчетным периодом(квартал)	Подразделения "Студсервис"	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
26	Данные об объеме воды, забранной из скважин, зарегистрированных на территории УОЦ "Юность"	Разработано университетом	1	Директор УОЦ "Юность"	Директор УОЦ "Юность"	ежемесячно, до 3 числа следующего месяца	Директор УОЦ "Юность"	Отдел учета внеб.средств, налог.учета и отчетности	3 года	Зам.главного бухгалтера по УВС,НУиО
27	Приказ о направлении в командировку	Разработано университетом	1	Специалист отдела Ниса	Ректор, проректор	до 5 дней до начала командировки	Специалисты по Нис	Общий отдел	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
28	Первичные документы по авансовым отчетам командировочных лиц	0504505	1	Командированные лица	Ректор, проректор, руководители подразделений	в течении 3 дней по прибытию из командировки	Командированные лица	Общий отдел	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

30	Первичные документы по выполненным работам, оказанным услугам и т.п.	Типовые формы и формы применяемые контрагентом	2	Контрагент	Ректор, проректор	по мере поступления, не позднее 5 числа следующего месяца	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
31	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидии на финансовое обеспечение выполнения гос.задания на оказание гос.услуг(выполнение работ) копии	Типовая форма	1	Начальник ФЭО	Ректор	по мере размещения в течении 2-3 рабочих дней	Начальник ФЭО	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	5 лет	Зам.главного бухгалтера
32	План финансово-хозяйственной деятельности	в электронном виде	1	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Ректор	по мере размещения в течении 2-3 рабочих дней	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	ДМН	ФЭО
33	Сведения об операциях с целевыми субсидиями	Типовая форма	1	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Ректор	по мере размещения в течении 1-2 рабочих дней	Начальник ФЭО (ведущий экономист)	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера	ДМН	ФЭО
34	Акт приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	2	Материально-ответственные лица, постоянно действующая комиссия	Ректор, проректор, члены комиссии, гл.бухгалтер, зав.складом, начальник ТМЦ	в течении 3 дней по мере поступления	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела
35	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	3	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
36	Требование-накладная	0504204	2	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, зав.складом	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, зав.складом, начальник КС	в течение 3-х дней после совершения хозяйственной операции	Зав.складом	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
37	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0504104	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, члены комиссии по списанию имущества	Ректор, комиссия по списанию имущества	до 25 числа текущего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
38	Акт о списании транспортного средства	0504105	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, члены комиссии	Ректор, комиссия по списанию имущества	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
39	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	1	Директор библиотечного комплекса	Ректор, комиссия по списанию библиотечного фонда	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
40	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	1	Материально-ответственные лица, инженер по оборудованию, инженеры ИВЦ	Материально-ответственные лица, инженер по оборудованию, инженеры ИВЦ	до 3 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	весь срок службы нефинансового актива	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
41	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	1	Материально-ответственные лица, инженер по оборудованию, инженеры ИВЦ	Материально-ответственные лица, инженер по оборудованию, инженеры ИВЦ	в течении месяца после поступления нефинансовых активов	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	весь срок службы нефинансового актива	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
42	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	в течении месяца после поступления нефинансовых активов	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	весь срок службы нефинансового актива	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
43	Книга учета материальных ценностей	0504042	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, гл.бухгалтер, зам.гл.бухгалтера	до 5 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	книга хранится у материально-ответственного лица	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
44	Путевой лист легкового автомобиля, грузового автомобиля, автобуса	0345001 0345007 0345005	1	Диспетчер службы автотранспорта, водители, механик гаража, начальник гаража, медработник	Диспетчер службы автотранспорта, водители, механик гаража, медработник	по мере совершения хозяйственной операции, по требованию	Служба автотранспорта	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
45	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений, члены комиссии	Ректор, материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений	до 5 числа, следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

46	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	1	Начальник отдела по учету ТМЦ	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	до 3 числа, следующего месяца	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
47	Книга регистрации боя посуды	0504044	1	Материально-ответственный лица	Материально-ответственные лица, гл.бухгалтер,комиссия по списанию имущества	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет после окончания	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
48	Инвентарная опись(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	2	Материально-ответственный лица, члены инвентаризационных комиссий	Материально-ответственный лица, члены инвентаризационных комиссий	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
49	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Форма установленная нормативным документом (в т.ч.Приложение №2 к постановлению Министерства труда и социального развития РФ от	2	Руководители структурных подразделений	Ректор,материально-ответственные лица	в течение трех дней после проведения инвентаризации	Руководители структурных подразделений	Отдел по учету ТМЦ	постоянное хранение	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
50	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	1	Зав.складом	Зав.складом	в течение трех дней после заключения	Зав.складом	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
51	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	2	Материально-ответственные лица,члены комиссии,лица, ответственные по договору	Ректор,проректор,члены комиссии,материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Члены комиссии	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
52	Реестр требований по складу	Разработано учреждением	2	Зав.складом	Зав.складом,начальник льдела по учету ТМЦ	до 3 числа следующего месяца	Зав.складом	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
53	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	1	Материально-ответственные лица,руководители структурных подразделений,члены комиссии	Ректор,комиссия по списанию имущества	до 25 числа текущего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
54	Пояснительная записка к акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,специалисты различных служб	Материально-ответственные лица,специалисты различных служб	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
55	Акт уничтожения	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии по списанию имущества	Ректор, члены комиссии по списанию имущества	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
56	Акт уничтожения-компьютерной оргтехники	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии по списанию имущества	Ректор, члены комиссии по списанию имущества,представитель специализированной службы	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
57	Фотографии объектов основных средств,мягкого и хозяйственного инвентаря	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
58	Акт- отчет по расходу спирта на нужды учреждения	Форма № П-27	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, материально-ответственные лица,члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
59	Ведомость выдачи моющих средств и хозяйственных материалов	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица,лица,получившие моющие средства и хозяйственные материалы	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
60	Ведомость выдачи ТМЦ на нужды учреждения	Свободная форма	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор, зав.складом,гл.бухгалтер,начальник отдела по учету ТМЦ, материально-ответственные лица,получившие в подотчет	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
61	Доверенность на получение ТМЦ	Разработано учреждением	1	МОЛ-отчитываются, бухгалтер отдела по учету ТМЦ составляет.	Ректор,гл.бухгалтер, материально-ответственные лица	до 5 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
62	Карточка учета выдачи имущества в пользование	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица,лицо получившее имущество	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
63	Акт ввода в эксплуатацию оборудования	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, члены комиссии	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
64	Акт о консервации оборудования	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
65	Акт об осмотре оборудования	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, проректор по АХР,КС и Р,члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
66	Оценочный акт	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица,члены комиссии	Ректор, члены комиссии	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

67	Приказы по нормам	Типовая форма	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений ФЗО	Ректор, начальник ФЗО	до 3 числа следующего месяца	Отдел делопроизводства	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
68	Приказы на передачу ТМЦ	Типовая форма	1	Материально-ответственные лица, руководители структурных подразделений	Ректор	в течение трех дней после подписания приказа	Отдел делопроизводства	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
69	Приказ о проведении инвентаризации	Типовая форма	1	Руководители структурных подразделений, главный бухгалтер	Ректор	в течение трех дней после подписания приказа	Отдел делопроизводства	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
70	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	1	Материально-ответственные лица	Главный бухгалтер, зам.гл. бухгалтера, члены комиссии по списанию БСО	в течение трех дней после подписания приказа	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	книга хранится у материально-ответственного лица	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
71	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	1	Материально-ответственные лица	Ректор, члены комиссии по списанию БСО	по требованию	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
72	Акт уничтожения бланков строгой отчетности	Свободная форма	1	Материально-ответственные лица	Ректор, члены комиссии по списанию БСО	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
73	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственное лицо отправляющей и принимающей стороны, ответственный	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
74	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	1	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии	по мере требования	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
75	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	главный бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ	в течение трех дней после проведения инвентаризации	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
76	Акт о результатах инвентаризации	0504835	1	бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор, члены комиссии по проведению инвентаризации	в течение 5 дней после окончания инвентаризации	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
77	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах	0317009	1	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии, инженер НиР	Материально-ответственные лица, члены инвентаризационной комиссии, инженер НиР	в течение 5 дней после окончания инвентаризации	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
78	Заявление о приеме наличных денег за печатные издания	Разработано учреждением	3	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, сдающие деньги в кассу	в течение трех дней после проведения инвентаризации	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
79	Гарантийное обязательство (учебные методички)	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица, заведующие кафедрами	в день сдачи денег в кассу	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
80	Расчет стоимости печатных изданий	Разработано учреждением	1	Зав.РИО	Зав.РИО	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
81	Накладная на документы строгой отчетности	Разработано учреждением	1	Зав.РИО, материально-ответственные лица	Зав.РИО, материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
82	Акт разукрупнения	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, инженер НиР	Ректор, комиссия по списанию имущества, материально-ответственные лица	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
83	Акт сдачи на склад узлов оборудования, содержащих драгметаллы	Разработано учреждением	1	Материально-ответственные лица, инженер НиР	Ректор, комиссия по списанию имущества, материально-ответственные лица, зав.складом	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
84	Счет на оплату ТМЦ	Разработано учреждением	2	Контрагент	Руководитель предприятия, главный бухгалтер контрагента	по мере поступления ТМЦ в течении 1-3 рабочих дней, с учётом сроков оплаты по контракту (договору)	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
85	Счет на оплату работ, услуг, поставку энергоресурсов, взносов, пошлин и т.п.	Разработано учреждением	2	Контрагент	Руководитель предприятия, главный бухгалтер контрагента	по мере свершения факта хозяй. жизни в течении 1-3 рабочих дней, с учётом сроков оплаты по контракту (договору)	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

86	Счет на оплату ТМЦ	Разработано учреждением	1	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор, главный бухгалтер	в соответствии с условиями договора	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
87	Счет на оплату выполненных работ, оказанных услуг	Разработано учреждением	1	ведущий экономист (специалист) ФЗО- сектор платных услуг	Ректор, главный бухгалтер	в соответствии с условиями договора	Ответственный по договору	Отдел учета внеб. средств, налог. учета и отчетности	5 лет	Зам. главного бухгалтера по УВС, НУиО; ведущий бухгалтер; бухгалтер
88	Счет-фактура (универсальный передаточный документ) выданный	Редакция установленная нормативными документами	2	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ и отдела по внебюдж. средств, налог. учёта и	Руководитель предприятия, главный бухгалтер или иное лицо уполномоченное лицо	в течение трех дней по факту реализации	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб. средств, налог. учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
89	Счет-фактура (универсальный передаточный документ) полученный	Редакция установленная нормативными документами	3	Контрагент	Руководитель предприятия, главный бухгалтер контрагента	по мере поступления ТМЦ в течении 1-3 рабочих дней	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб. средств, налог. учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
90	Товарная-накладная на отпуск	0330212	2	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер отдела по учету ТМЦ	Ректор, начальник отдела по учету ТМЦ, материально-ответственное	в течение трех дней по факту поставки	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
91	Товарная-накладная по приходу	0330213	2	Контрагент	Контрагент, зав. складом	в течение трех дней по факту реализации	Ответственный по договору	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера, сотрудник бухгалтерии по предварительной проверке предоставленных документов, Отдел по	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
92	Заключение о результатах исполнения договора	Разработано учреждением	1	Ответственный по договору	Комиссия по приемке ТМЦ	в течение трех дней по факту поставки	Комиссия по приемке ТМЦ	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
93	Копия договора на поставку товара	Разработано учреждением	1	сотрудник ответственный по договору, контрактная служба	Руководитель организаций	в течение трех дней после поставки товара	контрактная служба	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
94	Акт выполненных работ	Разработано учреждением	1+копия	Контрагент	Руководитель организаций	в течение трех дней после поставки товара	Ответственный по договору	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
95	Договор пожертвования	Типовая форма	копия	Жертвователь, юридический отдел, структурное подразделение- благополучатель	Жертвователь, ректор	в течение трех дней после выполнения работ	Структурное подразделение ,получившее	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб. средств, налог. учета	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
96	Договор безвозмездного пользования имуществом	Типовая форма	копия	Суддодатель, юридический отдел, структурное подразделение- суддополучатель	Суддодатель, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение ,получившее имущество в безвозмездное	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб. средств, налог. учета и отчетности	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
97	Акт приема-передачи к договору безвозмездного пользования	Типовая форма	2	Суддодатель, юридический отдел, структурное подразделение- суддополучатель	Суддодатель, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение ,получившее имущество в безвозмездное	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
98	Акт приема-передачи к договору пожертвования	Типовая форма	2	Жертвователь, юридический отдел, структурное подразделение- благополучатель	Жертвователь, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение ,получившее	Отдел по учету ТМЦ, Отдел учета внеб. средств, налог. учета	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
99	Акт возврата имущества по договору безвозмездного пользования имуществом	Типовая форма	2	Суддодатель, юридический отдел, структурное подразделение- суддополучатель	Суддодатель, ректор	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Структурное подразделение ,получившее имущество в безвозмездное	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
100	Акт на изготовление изделий и расход материалов на них	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Ректор, члены комиссии, материально-ответственные лица, инженер	в течение трех дней после свершения хозяйственной операции	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

101	Наряд-заказ	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Проректор АХР, КСир, руководитель структурного подразделения-заказчика, материально-	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
102	Дефектная ведомость	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Руководитель подразделения, инженер НИСа, МОЛ	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
103	Акт технического состояния вычислительной техники	Разработано учреждением	1	Материально-ответственное лицо	Специалисты УИТ и АСУ	до 3 числа следующего месяца	Материально-ответственные лица	Отдел по учету ТМЦ	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер
104	Служебная записка, объяснительная	Свободная форма	1	Руководители, специалисты структурных подразделения	Ректор, проректор	по мере необходимости	Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни	Главный бухгалтер заместитель гл.бухгалтера	5 лет	Начальник отдела, ведущий бухгалтер, бухгалтер

Главный бухгалтер



Е.Л.Карпенко