



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финуниверситет)**

**Липецкий филиал Финуниверситета**

**П Р И К А З**

«04» марта 2014 г.

№ 13/0

**Об утверждении графика документооборота  
бухгалтерии Липецкого филиала Финуниверситета**

В целях своевременного формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и усиления контрольных функций бухгалтерии филиала п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить график документооборота бухгалтерии Липецкого филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Контроль за соблюдением графика документооборота возложить на главного бухгалтера филиала Р.А. Кривоносову.

Директор

Н.Н. Нестерова

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора  
Липецкого филиала  
Финуниверситета

от 04.03.2014г .№ 13/о

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**1. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БУХГАЛТЕРИЮ  
ЛИПЕЦКОГО ФИЛИАЛА ФИНУНИВЕРСИТЕТА**

№ п/п	Наименование документов	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления	Дата предоставления
1	Доверенность (ф. М-2)	Начальник отдела материального учета	Директор, главный бухгалтер		Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности
2	Путевой лист	Начальник хозяйственного отдела	Начальник хозяйственного отдела		Ежедневно
3	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Подотчетные лица	Директор, главный бухгалтер		Не позднее 3 дней после окончания срока командировки; срока, указанного в служебной записке на представление аванса на хозяйственные нужды
4	Требование-накладная	Материально ответственные лица подразделений	Начальник хозяйственного отдела		Ежедневно
5	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Материально ответственные лица подразделений	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца

6	Акты приема-передачи объектов основных средств (ф. ОС-1, ОС-1б)	Ведущий бухгалтер	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца
7	Акты приема-передачи объектов основных средств (ф. ОС-1а)	Ведущий бухгалтер	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца
8	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Начальник хозяйственного отдела	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца
9	Акт о списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Материально ответственные лица подразделений	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца
10	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных) (ф. 0306003)	Материально ответственные лица подразделений	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца
11	Акт о списании групп объектов основных средств (ф. 0306033)	Материально ответственные лица подразделений	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца
12	Акт о списании объекта автотранспортных средств (ф. 0306004)	Начальник хозяйственного отдела	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца
13	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)	Материально ответственные лица подразделений	Директор, члены комиссии		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца
14	Накладная на внутреннее перемещение основных средств и материальных запасов	Материально ответственные лица подразделений	Главный бухгалтер		Ежедневно
15	Акт приемки выполненных работ (ф. КС-2, ф. КС-3)	Подрядная организация	Директор		Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца



16	Заявка на кассовый расход (ф.0531851)	Ведущий бухгалтер	Директор (зам.директор а), главный бухгалтер		Ежедневно
17	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер		Ежедневно
18	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Ведущий бухгалтер	Директор (зам.директор а), главный бухгалтер		Ежедневно
19	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бухгалтер	Директор (зам.директор а), главный бухгалтер		
22	Приказы по движению контингента студентов	Учебная часть	Директор		До 10-го числа отчетного месяца
23	Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0504006)	Ведущий бухгалтер	Директор, члены комиссии		Ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
24	Табель учета рабочего времени	Специалист по кадрам	Директор (зам.директор а), главный бухгалтер		Для начисления заработной платы за 1-ую половину месяца до 15-го числа текущего месяца, для начисления заработной платы за месяц до 23-го числа текущего месяца
25	Больничные листы	Специалист по кадрам	Директор (зам.директор а), главный бухгалтер		До 23-го числа текущего месяца
26	Договора подряда, договора возмездного оказания услуг	Все подразделения	Директор		До 05-го числа текущего месяца
27	Сведения на почасовую оплату	Все подразделения	Директор, гл. бухгалтер		До 05-го числа текущего месяца
28	Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	Директор		В течение текущего месяца, но не позднее 23-го числа

29	Акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера	Все подразделения	Директор (зам.директора), главный бухгалтер		До 5-го числа текущего месяца
30	Среднесписочная численность работников	Бухгалтер			Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца
31	Журнал операций с первичными документами	Специалисты бухгалтерии	Главный бухгалтер		Ежемесячно согласно утвержденному главным бухгалтером графику

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРИЕЙ ЛИПЕЦКОГО ФИЛИАЛА ФИНУНИВЕРСИТЕТА В СТОРОННИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование документов	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления	Дата предоставления
1	Налоговая декларация по налогу на имущество (ф. 1152026)	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		До 30 марта по истечении налогового периода
2	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации (ф. 1152028)	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		Не позднее 30 дней месяца следующего за отчетным периодом
3	Налоговая декларация по земельному налогу (ф. 1152025)	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		Ежегодно
4	Налоговая декларация по налогу на прибыль (ф. 1151026)	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		До 28-го числа, месяца следующего за отчетным периодом и до 28-го марта по истечении налогового периода (год)
5	Налоговая декларация по налогу на добавленную	Главный бухгалтер, зам. главного	Директор (зам. директора)		До 20-го числа, месяца следующего за

	стоимость (ф. 1151001)	бухгалтера			налоговым периодом
6	Налоговая декларация по транспортному налогу (ф. 1152001)	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		До 1-го февраля по истечении налогового периода
7	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		До 20-го числа месяца, следующего за налоговым периодом
8	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страхование плательщиками страховых взносов, производившим выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РОВ-1, ПФР)	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		До 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом
9	Ф. АДВ-62; Ф. АДВ-65; Начисленные и уплаченные платежи, пояснительная записка, опись документов и индивидуальные сведения Ф. СЗВ-64 Ф. СЗВ- Ф. ДСВ	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
10	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		До 15-го числа месяца, следующего за отчетным



	на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и взыскания по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расходами на временное страховое обеспечение (форма ФСС)				периодом
11	Сведения о доходах физических лиц и налоговые доходы физических лиц, суммы начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему (форма НДФЛ)	Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера	Директор (зам. директора)		До 31-го марта года, следующего за отчетным периодом
12	Бюджетный и бухгалтерский отчеты	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии	Директор (зам. директора), главный бухгалтер		За 1 квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год, согласно писем Управления делами Президента Российской Федерации

Главный бухгалтер



Р.А.Кривоносова