



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

Орловский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«12» марта 2014 г.

№ 16/0

**Об утверждении и введении в действие
сводного графика документооборота филиала**

В целях организации надлежащего документооборота п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый сводный график документооборота в Орловском филиале Финуниверситета и ввести его в действие со 12.03.2014 года.
2. Всем структурным подразделениям и работникам филиала в работе с документами руководствоваться требованиями, установленными в сводном графике документооборота, с момента введения его в действие.
3. Руководителям структурных подразделений филиала обеспечить контроль за своевременным исполнением требований сводного графика документооборота.

Директор

В.В. Матвеев

000625 *

Приказ подготовил:
Ведущий документовед


_____ М.В. Сироткова

«12» марта 2014 г.

СВОДНЫЙ ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Орловского филиала Финуниверситета

№ п/п	Наименование документов	Должностные лица, ответственные за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Дата предоставления	Куда предоставляются
1	Доверенность (ф. М-2)	Бухгалтер 1 категории по указанию главного бухгалтера в отношении лица, назначенного директором для получения материальных ценностей	Директор, главный бухгалтер	Не позднее 3 дней после окончания срока доверенности	В бухгалтерию филиала
2	Путевой лист	Заместитель директора (по административной хозяйственной работе)	Заместитель директора (по административной хозяйственной работе)	Ежедневно	В бухгалтерию филиала
3	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Подотчетные лица	Директор, главный бухгалтер	Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки; срока, указанного в служебной записке на представление аванса на хозяйственные нужды	В бухгалтерию филиала
4	Требование-накладная	Материально ответственные лица подразделений	Руководитель подразделения	Ежедневно	В бухгалтерию филиала
5	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Материально ответственные лица подразделений	Директор, члены комиссии	Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца	В бухгалтерию филиала

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	В бухгалтерию филиала
7	Акты приема-передачи объектов основных средств (ф. ОС-1а)	Ведущий бухгалтер	Директор, члены комиссии	Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца	В бухгалтерию филиала
8	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Заместитель директора (по административной хозяйственной работе)	Директор, члены комиссии	Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца	В бухгалтерию филиала
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	В бухгалтерию филиала
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	В бухгалтерию филиала
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	В бухгалтерию филиала
12	Акт о списании объекта автотранспортных средств (ф. 0306004)	Начальник административного хозяйственного отдела	Директор, члены комиссии	Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца	В бухгалтерию филиала
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	В бухгалтерию филиала
14	Накладная на внутреннее перемещение основных средств и материальных	Материально ответственные лица подразделений	Главный бухгалтер	Ежедневно	В бухгалтерию филиала

	запасов				
15	Акт приемки выполненных работ (ф. КС-2, ф. КС-3)	Подрядная организация	Директор	Ежемесячно не позднее 25-го числа следующего месяца	В бухгалтерию филиала
16	Заявка на кассовый расход (ф.0531851)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер	Ежедневно	В бухгалтерию филиала
17	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Главный бухгалтер	Ежедневно	В бухгалтерию филиала
18	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Директор, главный бухгалтер	Ежедневно	В бухгалтерию филиала
19	Платежная ведомость	Ведущий бухгалтер	Директор, главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца	В бухгалтерию филиала
20	Приказы по движению контингента студентов	Заведующая учебной частью	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа	В бухгалтерию филиала
21	Приказы по движению контингента слушателей курсов ДПО и ДПП	Заведующая курсами ДПП, директор курсов ДПО	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа на зачисление слушателей в группы и отчисление слушателей из групп	В бухгалтерию филиала
22	Калькуляции (расчеты) стоимости обучения слушателей курсов	Заведующая курсами ДПП, директор курсов ДПО	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа на зачисление слушателей в группы	В бухгалтерию филиала
23	Заверенные копии расписаний занятий слушателей курсов	Заведующая курсами ДПП, директор курсов ДПО	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа на зачисление слушателей в группы	В бухгалтерию филиала
24	Договора со слушателями курсов ДПО и ДПП (заверенные)	Заведующая курсами ДПП, директор курсов ДПО	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа на зачисление	В бухгалтерию филиала

	копии)			слушателей в группы	
25	Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0504006)	Бухгалтер 1 категории	Директор, члены комиссии	Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца	В бухгалтерию филиала
26	Накладная на внутреннее перемещение библиотечного фонда с приложением пояснительной записки	Зав. библиотекой	Зав. библиотекой	В течение 3-х дней с даты поступления документов из Финуниверситета на электронную почту	В бухгалтерию филиала
27	Табель учета рабочего времени	Специалист по кадрам	Директор	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	В бухгалтерию филиала
28	Листки временной не трудоспособности	Специалист по кадрам	Директор, главный бухгалтер	До 23-го числа текущего месяца	В бухгалтерию филиала
29	Договоры подряда, договоры возмездного оказания услуг	Курсы ДПО, курсы ДПП, учебная часть, специалист по кадрам	Директор	В течение трех дней с момента заключения договора	В бухгалтерию филиала
30	Сведения на почасовую оплату	Специалист по кадрам, заведующая учебной частью	Директор	До 05-го числа текущего месяца	В бухгалтерию филиала
31	Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	Директор	В течение текущего месяца, но не позднее 23-го числа	В бухгалтерию филиала
32	Акты выполненных работ по договорам гражданско-правового	Курсы ДПО, курсы ДПП, учебная часть, специалист по кадрам	Директор, главный бухгалтер	До 5-го числа текущего месяца	В бухгалтерию филиала

	характера				
33	Среднесписочная численность работников	Бухгалтер		Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца	В бухгалтерию филиала
34	Журнал операций с первичными документами	Специалисты бухгалтерии	Главный бухгалтер	Ежемесячно согласно утвержденному главным бухгалтером графику	В бухгалтерию филиала
35	Налоговая декларация по налогу на имущество (ф. 1152026)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	До 30 марта по истечении налогового периода	ИФНС России по г. Орлу
36	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организации (ф. 1152028)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	Не позднее 30 дней месяца следующего за отчетным периодом	ИФНС России по г. Орлу
37	Налоговая декларация по земельному налогу (ф. 1152025)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	Ежегодно	ИФНС России по г. Орлу
38	Налоговая декларация по налогу на прибыль (ф. 1151026)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	До 28-го числа, месяца следующего за отчетным периодом и до 28-го марта по истечении налогового периода (год)	Бухгалтерия Финуниверситета
39	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	До 20-го числа, месяца следующего за налоговым периодом	Бухгалтерия Финуниверситета
40	Налоговая декларация по транспортному налогу (ф. 1152001)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	До 1-го февраля по истечении налогового периода	ИФНС России по г. Орлу
41	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Директор	До 20-го числа месяца, следующего за налоговым периодом	Управление Росприроднадзора по Орловской области

42	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 РСВ-1, ПФР)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	До 15-го числа второго месяца, следующего за отчетным периодом	Пенсионный фонд РФ по Орловской области
43	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, ведущий бухгалтер	Директор	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Пенсионный фонд РФ по Орловской области
44	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	До 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Орловское региональное отделение Фонда социального страхования РФ

	случай временной нетрудоспособности и взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расходами на временное страховое обеспечение (форма ФСС)				
45	Сведения о доходах физических лиц и налоговые доходы физических лиц, суммы начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему (форма НДФЛ)	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Директор	До 31-го марта года, следующего за отчетным периодом	ИФНС России по г. Орлу
46	Бюджетный и бухгалтерский отчеты	Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии	Директор, главный бухгалтер	За 1 квартал, за полугодие, за 9 месяцев, за год, согласно писем Управления делами Президента Российской Федерации	Бухгалтерия Финуниверситета
47	Годовой отчет о работе филиала	Заместитель директора (по учебной работе)	Директор	До 05.февраля текущего года	Отдел анализа и разработки Программ развития Управления программ развития
48	Планы работы филиала на календарный год	Заместитель директора (по учебной работе)	Директор	Декабрь текущего года	Управление развития филиальной сети Литвину Ю.И.
49	Отчеты по науке на календарный год	Зав кафедрами, отв. за научную работу	Зав кафедрами	До 15 декабря текущего года	Управление развития филиальной

					сети, Отдел планирования и организации перспективных научных исследований Темировой Т.О., Департаменты Финуниверситета
50	Планы по науке на календарный год	Зав кафедрами, отв. за научную работу	Зав. кафедрами	До 01 декабря текущего года	Управление развития филиальной сети, Отдел планирования и организации перспективных научных исследований Темировой Т.О., Департаменты Финуниверситета
51	Наукометрические показатели Орловского филиала	Зав кафедрами	Зав. кафедрами	Раз в квартал	Зав. Отделом БИК по работе с библиотеками филиалов Астапович А.О.
52	Учетные карточки	Зав кафедрами	Зав кафедрами	До 15 декабря текущего года До 15 июня текущего года	Управление организационного обеспечения НИР и разработок
53	Заявки на издание учебной и научной литературы	Ответственный за научную работу	Директор	Ноябрь текущего года	Издательство Финуниверситета Хижняку А.В.
54	Требования к разрядке (подтверждения на полученную литературу)	-	Заведующий библиотекой филиала	По мере поступления	Библиотечно-информационный комплекс Финуниверситета
55	Отчеты годовые библиотечно-	Заведующий библиотекой	Заведующий библиотекой	До 15 июня текущего года	Библиотечно-информацион

	информационный комплекс филиала (учебный год)	филиала	филиала		ный комплекс Финуниверсита
56	Отчеты годовые библиотечно-информационный комплекс филиала (календарный год)	Заведующий библиотекой филиала	Заведующий библиотекой филиала	До 15 января текущего года	Библиотечно-информационный комплекс Финуниверсита
57	Отчет о состоянии делопроизводства в филиале (согласно Приложению)	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	Ежегодно (до 01 февраля)	Управление делопроизводства и архива Финуниверсита
58	Копия утвержденного директором филиала Классификатора структурных подразделений филиала на текущий календарный год	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	Ежегодно до 10 февраля	Управление делопроизводства и архива Финуниверсита
59	Копия приказа филиала об утверждении Инструкции по делопроизводству в филиале	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	По мере обновления приказа	Управление делопроизводства и архива Финуниверсита
60	Копия приказа филиала о создании постоянно действующей экспертной комиссии филиала	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	По мере обновления приказа	Управление делопроизводства и архива Финуниверсита
61	Копия приказа филиала о назначении работников, ответственных за делопроизводство в филиале	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	По мере обновления приказа	Управление делопроизводства и архива Финуниверсита
62	Копия приказа филиала о назначении работника, ответственного за изготовление,	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	По мере обновления приказа	Управление делопроизводства и архива Финуниверсита

	учет и хранение печатей и штампов в филиале				
63	Копия приказа филиала о назначении работников, ответственных за использование и хранение простых печатей и штампов в филиале	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	По мере обновления приказа	Управление делопроизводства и архива Финуниверситета
64	Копия приказа филиала о хранении гербовой печати в филиале	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	По мере обновления приказа	Управление делопроизводства и архива Финуниверситета
65	Копия приказа филиала о назначении работника, ответственного за изготовление, учет, использование и хранение гербовых бланков филиала	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	По мере обновления приказа	Управление делопроизводства и архива Финуниверситета
66	Копия приказа филиала о создании комиссии по проверке наличия использования, хранения и уничтожению гербовых бланков, документов, печатей и штампов в филиале	Ведущий документовед филиала	Директор филиала	По мере обновления приказа	Управление делопроизводства и архива Финуниверситета
67	Проект номенклатуры дел филиала на следующий календарный год	Ведущий документовед филиала	Ведущий документовед филиала	Ежегодно до 10 октября	Управление делопроизводства и архива Финуниверситета
68	Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в	Ведущий документовед филиала	Ведущий документовед филиала	Ежегодно до 25 января	Управление делопроизводства и архива Финуниверситета

	текущем году				тета
69	Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в текущем году	Структурное подразделение филиала (руководитель)	Структурное подразделение филиала (руководитель)	Ежегодно до 15 января	Ведущему документоведу филиала
70	Приказы (копии) по движению контингента слушателей курсов ДПО	Директор курсов ДПО	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа	В бухгалтерию филиала
71	Калькуляция (расчеты) стоимости обучения слушателей курсов	Директор курсов ДПО	Директор, главный бухгалтер	В течение 3-х дней с даты согласования	В бухгалтерию филиала
72	Заверенные копии расписаний занятий слушателей курсов	Директор курсов ДПО	Директор курсов ДПО	В течение 3-х дней с даты открытия группы	В бухгалтерию филиала
76	Договоры возмездного оказания услуг с ППС	Директор курсов ДПО	Директор	До 5-го числа текущего месяца	В бухгалтерию филиала
74	Акты выполненных работ по договорам с ППС	Директор курсов ДПО	Директор, главный бухгалтер	До 5-го числа текущего месяца	В бухгалтерию филиала
75	Приказы по движению контингента слушателей курсов ДПО (в электронном виде)	Директор курсов ДПО	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа	в Управление ДПО (Москва)
76	Калькуляция (расчеты) стоимости обучения слушателей курсов (в электронном виде)	Директор курсов ДПО	Директор, главный бухгалтер	В течение 3-х дней с даты согласования	в Управление ДПО (Москва)
77	Реестр оплаты слушателей (в электронном виде)	Директор курсов ДПО	Главный бухгалтер, Директор	В течение 3-х дней с даты оплаты слушателями	в Управление ДПО (Москва)

			курсов ДПО	группы	
78	Данные об уровне образования слушателей (в электронном виде)	Директор курсов ДПО	Директор	В течение 3-х дней с даты оплаты слушателями группы	в Управление ДПО (Москва)
79	Ведомости выдачи удостоверений и сертификатов (в электронном виде)	Директор курсов ДПО	Директор курсов ДПО	В течение 3-х дней с даты выдачи документов слушателям группы	в Управление ДПО (Москва)
80	Расписание учебных занятий слушателей ПК	Зав. Курсами ДП и ПП	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа	В бухгалтерию филиала
81	Приказы о зачислении слушателей. Копии	Зав. курсами ДП и ПП	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа	В бухгалтерию филиала
82	Приказы об отчислении слушателей. Копии	Зав. курсами ДП и ПП	Директор	В 3-х дневный срок после окончания периода обучения по договору	В бухгалтерию филиала
83	Калькуляция (расчет) стоимости курсов	Глав.бухгалтер Зав. курсами ДП и ПП	Глав.бухгалтер Зав. курсами Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа	В бухгалтерию филиала
84	Копии квитанций оплаты слушателей	бухгалтер ДП и ПП		В 3-х дневный срок после оплаты	Подготовительные курсы
85	Договоры возмездного оказания услуг	Зав. курсами ДП и ПП	Директор, преподаватель	В 3-х дневный срок после подписания	В бухгалтерию филиала
86	Акты приема-передачи услуг	Зав. курсами ДП и ПП	преподаватель	До 5-го числа след. месяца	В бухгалтерию филиала
87	Отчет ПК	Зав. курсами ДП и ПП		До 5-го числа след. месяца	Зам.директора ПК (г.Москва)
88	Форма – СЧ (Сведения о выполнении учебной работы преподавателями)	Преподаватели	Преподаватель и	1-й рабочий день каждого месяца	В учебную часть филиала
89	Сведения о студентах-задолжниках по оплате обучения	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Январь, июнь	В учебную часть филиала

90	Зачетные/ экзаменационные ведомости	Преподаватели	Зам. директора	День проведения зачета/экзамена	В учебную часть филиала
100	Приказы о закреплении за студентами объектов преддипломных производственны х практик и руководителей практик от организаций и филиала. Копии	Зав. кафедрами	Директор	Июнь	В учебную часть филиала
101	Приказы о закреплении за студентами тем выпускных квалификационны х работ, руководителей и консультантов. Копии	Зав. кафедрами	Директор	Июнь	В учебную часть филиала
102	Протокол заседания комиссии по восстановлению и переводам	Секретарь комиссии по переводам и восстановлениям	Директор	Январь, июль	В учебную часть филиала
103	Приказы по личному составу студентов. Копии	Зав. учебной частью	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа	Бухгалтерия филиала, отдел кадров, ОАУ, УБУКиО, ПФУ
104	Приказы об утверждении состава Государственных экзаменационных комиссий. Копии	Зав. учебной частью	Директор	В течение 3-х дней с даты издания приказа	Управление развития филиальной сети
105	Расписания итоговой государственной аттестации студентов	Зав. учебной частью	Директор	За 2 недели до начала итоговой государственной аттестации студентов	Управление развития филиальной сети
106	Сведения на почасовую оплату	Зав. учебной частью	Директор	До 5 числа текущего месяца	Бухгалтерия филиала
107	Акты выполненных работ по договорам гражданско-	Зав. учебной частью	Директор	До 5 числа текущего месяца	Бухгалтерия филиала

	правового характера				
108	Сведения по контингенту студентов	Зав. учебной частью	Директор	Ежеквартально в срок до 15 числа	ПФУ
109	Проект приказа об отчислении выпускников	Зав. учебной частью	Директор	После окончания итоговой государственной аттестации студентов	Бухгалтерия филиала, отдел кадров, ОАУ, УБУКиО, ПФУ
110	Проекты приложений к дипломам	Ведущие документоведы	Директор	После окончания итоговой государственной аттестации студентов	ОАУ
111	Заключительные протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий	Технические секретари	Председатели Государственных экзаменационных комиссий	После окончания итоговой государственной аттестации студентов	ОАУ
112	Приказы о переводе студентов с курса на курс обучения. Копии	Зав. учебной частью	Директор	Июль	Бухгалтерия филиала, отдел кадров, ОАУ, УБУКиО, ПФУ
113	План работы Ученого совета филиала на календарный год	Ученый секретарь Ученого совета филиала, Председатель Ученого совета филиала	Ученый секретарь Ученого совета филиала, Председатель Ученого совета филиала	Декабрь текущего года	Отдел Ученых советов Финуниверситета, Ученому секретарю Ученого совета Финуниверситета Смирнову Д.А.
114	Отчет о работе Ученого совета филиала за календарный год	Ученый секретарь Ученого совета филиала, Председатель Ученого совета филиала	Ученый секретарь Ученого совета филиала, Председатель Ученого совета филиала	Декабрь текущего года	Отдел Ученых советов Финуниверситета, Ученому секретарю Ученого совета Финуниверситета Смирнову Д.А.

