

ИСКРАН

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
от 29.12.2018г. № 90

График документооборота ИСКРАН

№ п/п	Наименование документа/форма документа (при наличии)	Создание, проверка, предоставление и исполнение документа					Использование документа (хозяйственная операция)
		Ответственный за составление (оформление)	Ответственный за предоставление	Срок предоставления	Структурное подразделение получатель	Срок исполнения	
1	Заявление о выдаче денежных средств под отчет/ утверждено Приложением № 1 к Положению №10 к Учетной политике	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Руководитель структурного подразделения	По мере необходимости.	Бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней с даты подачи заявления	Выдача денежных средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)
2	Заявление на выдачу аванса/утверждено Приложением № 2 к Положению №10 к Учетной политике	Должностное лицо, получающее авансом денежные средства под отчет	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 5 рабочих дней до даты фактического начала командировки	Бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Выдача денежных средств - аванса на командировочные расходы
3	Заявление на возмещение расходов/утверждено Приложением № 3 к Положению №10 к Учетной политике	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Руководитель структурного подразделения	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки или выхода на работу	Бухгалтерия	В течение 10 календарных дней с даты предоставления документов	Выдача денежных средств – возмещение командировочных расходов
4	Заявление о командировании/произвольная форма	Руководитель структурного подразделения, командируемый работник	Отдел кадров	По мере необходимости	Отдел кадров	Не менее 5 рабочих дней до начала командировки	Составление сметы
5	Смета расходов на командировку/произвольная форма	Планово-экономическая служба	Планово-экономическая служба	В день предоставления служебной записки, но не менее 5 рабочих дней до начала командировки	Бухгалтерия	Не менее 3 рабочих дней до начала командировки/в день предоставления	Расчет суммы аванса на командировочные расходы

6	Приказ о командировании Служебное задание / форма 0301025 Приглашение на мероприятие/программа мероприятия	Отдел кадров	Отдел кадров	В течение 3х рабочих дней с даты предоставления сметы расходов, но не менее 3 рабочих дней до начала командировки	Бухгалтерия	Не менее 3 рабочих дней до начала командировки/в день предоставления	Выдача/перечисление командируемому работнику денежных средств, оформление РКО
7	Авансовый отчет	Командируемый работник. Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Руководитель структурного подразделения	- в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки или выхода на работу; - не позднее срока ,на который получены денежные средства под отчет на хозяйственные расходы.	Бухгалтерия	- принятие к учету в течение 3 рабочих дней со дня: - истечения срока использования подотчетных средств на хозяйственные нужды ; -возвращения из командировки; - возмещение расходов, в течение 10 календарных дней.,	Отражение расчетов с подотчетными лицами
8	ПКО/0310001	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	В день совершения операции	Учет движения наличных денежных средств в кассе
9	РКО/0310002	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	В день совершения операции	Учет движения наличных денежных средств в кассе
10	Кассовая книга/0504514	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Последний день месяца	Учет движения наличных денежных средств в рублях, а также денежных документов
11	Платежная ведомость/0504403	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости - при разовых расчетах по заработной плате в межрасчетный период	Бухгалтерия	В день выдачи денежных средств	Учет движения наличных денежных средств
12	Табель учета использования рабочего времени	Руководитель структурного подразделения, работник, ответственный за ведение Табеля	Руководитель структурного подразделения, работник, ответственный за ведение Табеля	Два раза в месяц, не позднее 3 рабочих дней до даты выплаты за первую половину месяца , и не позднее 5 рабочих дней до даты выплаты окончательного расчета за месяц	Бухгалтерия	Согласно срокам выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
13	Листок нетрудоспособности	Работник Института находившийся на больничном	Отдел кадров	По мере представления	Бухгалтерия	Согласно срокам выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца	Начисление пособий по временной нетрудоспособности
14	Приказ о назначении (переводе) на должность	Отдел кадров	Отдел кадров	Не позднее 3 дней со дня фактического начала	Бухгалтерия	В день предоставления	Учет использования рабочего времени и начисление

				работы		документа	заработной платы
15	Приказ об увольнении сотрудника/0301006	Отдел кадров	Отдел кадров	Не позднее 5 дней до даты увольнения	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней до даты увольнения	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
16	Приказ о предоставлении отпуска/0301005	Отдел кадров	Отдел кадров	За 10 календарный дней до начала отпуска	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней до даты начала отпуска	Учет использования рабочего времени и начисление заработной платы
17	Журнал учета выданных доверенностей/ утверждена Приложением № 2 к Учетной политике	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день обращения	Бухгалтерия	В конце года	Учет выдачи доверенностей и их использование
18	Доверенность на получение материальных ценностей/0315001	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день обращения	Материально ответственные лица Института	Согласно условиям договора	Получение материальных ценностей и предоставление документов, подтверждающих выполнение поручения – товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и т.д.
19	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов/0504101	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Предоставление не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Бухгалтерия	В течение 2 дней с даты поступления документа	Принятие (передача) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.
20	Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств/0504103	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Составляется при: - ремонте, не позднее 3 календарных дней; - модернизации, не позднее 10 календарных дней	- бухгалтерия; - организация, проводившая ремонт, реконструкцию, модернизацию	Предоставление не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации, изменение первоначальной стоимости объектов основных средств
21	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов/0504102	Материально ответственное лицо, передающее объект нефинансовых активов	Материально ответственное лицо, передающее объект нефинансовых активов	Оформляется в день перемещения.	Материально ответственное лицо, принимающее объект нефинансовых активов, бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств из одного структурного подразделения в другое
22	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)/0504104	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере необходимости	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Учет операций по выбытию нефинансовых активов
23	Акт о списании транспортного средства/0504105	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	По мере необходимости	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Учет операций по выбытию транспортных средств
24	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря/0504143	Постоянно действующая комиссия по поступлению	Постоянно действующая комиссия по поступлению	По мере необходимости	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего	Списание мягкого инвентаря, посуды и однородных

		и выбытию нефинансовых активов	и выбытию нефинансовых активов			дня с даты утверждения	предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб.
25	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование/0504206	Материально ответственное лицо, выдающее имущество в пользование	Материально ответственное лицо, выдающее имущество в пользование	По мере выдачи имущества в личное пользование сотруднику Института при исполнении им служебных обязанностей	Материально ответственное лицо, выдающее имущество в пользование. Копия карточки предоставляется в бухгалтерию	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Учет операций имущества, которое выдается в личное пользование сотруднику Института при исполнении им служебных обязанностей
26	Акт приемки материалов(материальных ценностей)//0504220	Материально ответственное лицо, получающее материальные ценности	Материально ответственное лицо, получающее материальные ценности	По мере получения материальных ценностей	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Учет поступления материальных ценностей, в том числе от сторонних организаций и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе
27	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения форма/ 0504210	Материально ответственное лицо, передающее ценности	Материально ответственное лицо, передающее ценности	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно. По факту проведения мероприятия.	Оформление выдачи материальных ценностей в эксплуатацию и списания с учета.
28	Требование-накладная/0504204	Материально ответственное лицо структурного подразделения - отправителя. Материально ответственное лицо структурного подразделения -получателя	Материально ответственное лицо структурного подразделения - отправителя. Материально ответственное лицо структурного подразделения -получателя	По мере необходимости	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Учет движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами
29	Отчет об использовании материальных запасов по структурному подразделению/ утвержден Приложением № 2 к Учетной политике	Материально ответственное лицо структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Ежеквартально, на последнее число месяца отчетного квартала	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день предоставления Отчета	В целях формирования Акта о списании материальных запасов
30	Акт выполненных работ/ утвержден Приложением № 2 к Учетной политике	Ответственный исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Ежемесячно, на последнее число месяца	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день предоставления Акта	В целях формирования Акта о списании материальных запасов
31	Акт о списании материальных	Постоянно действующая	Постоянно действующая	По факту предоставления:	Бухгалтерия	Не позднее	Списание материальных

	запасов/0504230	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	- Отчета об использовании материальных запасов; -Акта выполненных работ		следующего рабочего дня с даты утверждения	запасов
32	Отчет о выдаче документа об образовании и приложений к ним/ утвержден Приложением № 2 к Учетной политике	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	Ежеквартально, на последнее число месяца отчетного квартала	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день предоставления Отчета	В целях формирования Акта о списании бланков строгой отчетности
33	Отчет об испорченных бланках/ утвержден Приложением № 2 к Учетной политике	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	Ежеквартально, на последнее число месяца отчетного квартала	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день предоставления Отчета	В целях формирования Акта о списании бланков строгой отчетности
34	Отчет о выдаче трудовых книжек и приложений к ним/ утвержден Приложением № 2 к Учетной политике	Материально ответственное лицо	Руководитель структурного подразделения	Ежеквартально, на последнее число месяца отчетного квартала	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день предоставления Отчета	В целях формирования Акта о списании бланков строгой отчетности
36	Акт о списании бланков строгой отчетности/0504816	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ежеквартально, на последнее число месяца отчетного квартала	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня с даты утверждения	Списание израсходованных, а так же испорченных бланков строгой отчетности
37	Акт о результатах инвентаризации/0504835	Инвентаризационная комиссия, рабочая инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	В установленные сроки	Бухгалтерия	В сроки установленные приказом директора	Оформление результатов инвентаризации
38	Книга учета материальных ценностей/ 0504042	Материально ответственное лицо (заведующий складом)	Материально ответственное лицо (заведующий складом)	По мере поступления и расходования материальных ценностей	Материально ответственное лицо (заведующий складом)	По мере поступления и расходования материальных ценностей	Учет в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность
39	Счет, накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, оказанных услуг	Доверенное лицо Института, оформляющее пакет документов.	Доверенное лицо Института, оформляющее пакет документов.	Не позднее 3 рабочих дней со дня оформления документов /утверждения руководителем.	Бухгалтерия	Не позднее 5 рабочих дней со дня представления	Расчеты по принятым обязательствам
40	Заявка на кассовый расход(сокращенная)/0531851	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления первичных учетных документов	Орган Федерального казначейства	В соответствии с графиком Федерального казначейства	Перечисление средств в оплату расходов в соответствии с условиями государственных контрактов (договоров)
41	Извещение/0504805	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В последний рабочий день года	Миннауки РФ	При согласовании годового отчета	Расчеты по принятым обязательствам
42	Акты сверок взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками	Исполнители по контрактам, договорам	Исполнители по контрактам, договорам	По мере поступления Актов сверки	Бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней со дня	Расчеты по принятым обязательствам

						предоставления документов	
43	Исполнительные листы на основании полученных судебных решений	-	Канцелярия	По мере представления, но не позднее 3 рабочих дней	Бухгалтерия	Не позднее 3 рабочих дней со дня предоставления документов	Расчеты по принятым обязательствам
44	Государственные контракты, договоры на закупку товаров, работ, услуг	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	По готовности комплекта документов ,ноне позднее 5 дней после подписания.	Планово-экономическая служба	По мере представления государственных контрактов, договоров	Расчеты по принятым обязательствам
45	Путевые листы /0345001	Водитель	Руководитель структурного подразделения	По готовности комплекта документов	Бухгалтерия	Ежемесячно	Списание материальных запасов
46	Соглашение на предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Планово-экономическая служба, Миннауки	Планово-экономическая служба	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания	Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня с даты представления	Расчеты по принятым обязательствам
47	Решение о возврате обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении открытого конкурса на право заключения государственного контракта/служебная записка	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий, планово-экономический отдел	В сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ	Бухгалтерия	В соответствии со сроком, указанным в контракте	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
48	Извещение о проведении электронного аукциона	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	В течение 5 рабочих дней со дня размещения	Планово-экономическая служба. Бухгалтерия.	Не позднее следующего рабочего дня с даты представления	Расчеты по принятым обязательствам
49	Протоколы заседаний комиссии по закупкам товаров , работ, услуг для нужд учреждения	Контрактный управляющий	Контрактный управляющий	В день публикации в единой информационной системе в сфере закупок www.zakupki.gov.ru	Планово-экономическая служба. Бухгалтерия	Не позднее следующего рабочего дня с даты представления	Расчеты по принятым обязательствам

* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.