

ПОРЯДОК И ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/ п	Код формы	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа	
			Ответств. за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Отдел медицинского оборудования, УМТО	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 5-и дней после получения
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Централизованный склад Материально-ответственные лица	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Отдел медицинского оборудования, УМТО	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 5-и дней после получения
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Председатели комиссий по выбытию нефинансовых активов	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
5	0504104	Акт о списании транспортного средства	Председатель комиссии по выбытию транспортных средств	Не позднее 14 дней после оформления протокола комиссии	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ

6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Председатель комиссии по выбытию мягкого и хозяйственного инвентаря	Не позднее 14 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения производит списание или оформляет отправку документов в Минздрав РФ
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Председатель комиссии по выбытию объектов библиотечного фонда	Не позднее 5 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
8	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража	Заведующий виварием	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
9	0504204	Требование-накладная	Централизованный склад Материально-ответственные лица	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
10	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Редакционно-издательский центр, другие подразделения по мере надобности	Не позднее 5 дней после оформления документов	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Централизованный склад	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Централизованный склад	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
13	0504230	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения

14	0504835	Акт о результатах инвентаризации	Председатели инвентаризационных комиссий	Не позднее 5 дней после проведения инвентаризации	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
15		Отчеты по складу медицинских расходных материалов, аптеки, ОЗК	Заведующие складами, ответственные исполнители	Еженедельно, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
16		Отчет по использованию топлива	Заведующий складом запчастей	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
17	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	Материально-ответственные лица	Не позднее 5 дней после оформления документа	Бухгалтер по учету материальных ценностей бухгалтерии	В течение 10-и дней после получения
18		Приказы по движению обучающихся, переводные приказы	Отдел кадров обучающихся, деканаты, приемная комиссия,	В день подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
19		Списки для начисления	Приемная комиссия, учебная часть, деканаты, ЖЭО	Не позднее 20 сентября и 20 февраля	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
20		Приказы и списки для начисления по циклам ФПО, подготовительным курсам	Отдел дополнительных образовательных услуг, ММА	В день подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
21		Заявление на возврат денежных средств за обучение или на перезачет в счет оплаты следующего периода обучения	Заявитель, отдел кадров обучающихся, ПФО	В течение 2-х дней после подписания	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам, бухгалтер по кассе	По мере поступления денежных средств в кассу СПбГМУ, перезачет в течение 3-х дней после получения
22		Служебные записки на выставление документов на оплату за оказанные услуги и выполненные работы	Подразделение исполнитель	По мере необходимости	Бухгалтер по расчетам с дебиторами по доходам	В течение 10 дней после получения
23		Счета-фактуры, накладные и акты выполненных работ, полученные от поставщиков	Ответственный исполнитель	Не позднее 3 дней после поступления документа	Бухгалтер по расчетам с контрагентами по расходам	В течение 10 дней после получения

24	0310001	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер по кассовым операциям	В день приема денег в кассу	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления
25	0310002	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер по кассовым операциям	В день выдачи денег из кассы	Бухгалтер по кассовым операциям	В день поступления
26	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней после окончания месяца	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней после окончания месяца
27	0504403	Платежная ведомость	Бухгалтер по расчету заработной платы	В сроки выплаты заработной платы	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее 5 дней со дня начала выплаты заработной платы
28	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Ответственные лица	В соответствии с локальными актами университета	Бухгалтер по заработной плате	По мере поступления
29	0504417	Карточка-справка	Бухгалтер по расчету заработной платы	По окончании финансового года		
30	0504505	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В соответствии с локальными актами университета	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно, по мере поступления документов
31	0504514	Кассовая книга	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в конце рабочего дня	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в конце рабочего дня
32	0504805	Извещение	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	По мере необходимости	Бухгалтер по финансово-расчетным операциям	В течение 10-и дней после получения документов