

**ГРАФИК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ в УФЭД**  
**по ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России**  
(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Примечание
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	исполнение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы по начислению заработной платы и других выплат сотрудникам.	специалист отдела кадров	ежедневно	Бухгалтер	По поступлению	
	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.					
	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу.					
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику.					
	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником .					
	Приказ о возложении материальной ответственности .					
	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (О разрешение поездки).		По мере представления служебного задания о направлении в командировку.			
2	Больничные листы	специалист отдела кадров	ежедневно	Бухгалтер	По поступлению	
3	Табель учета рабочего времени (форма Т-13)	Ответственное лицо подразделения - табельщик	За первую половину месяца 16-17 числа каждого месяца; За вторую половину 1-2 числа месяца следующего за отчетным.	Бухгалтер	По поступлению	
4	Ведомость учебно-педагогической нагрузки по международному факультету	Методист УМУ	1-2 число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По поступлению	
	Табель проведения почасовых занятий по дисциплинам					
	Отчет о выполнении работ в соответствии с договором возмездного оказания услуг					
5	Документы на выплату единовременного пособия; пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет	Профком сотрудников	По мере предоставления	Бухгалтер	По поступлению	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Примечание
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	исполнение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7
6	Графики переработок	Команданты общежитий, зам.начальника ООБЖ	Раз в полугодие (25 июня, 25 декабря)	Бухгалтер	По поступлению	
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку.	специалист отдела кадров	По мере представления служебного задания о направлении в командировку.	Бухгалтер	По поступлению	
8	Авансовый отчет	Подотчетные лица	В течение 3-х дней по истечению установленного срока	Бухгалтер	По предъявлению	
9	Акты о списании материальных запасов	Материально-ответственные лица	По мере расходования материальных ценностей	Бухгалтер	По поступлению	
10	Материальный отчет по складу	Кладовщик	Ежемесячно, 26-е число месяца	Бухгалтер	10-е число месяца, следующего за отчетным	
11	Требование-накладная	Кладовщик	В соответствии с движением материальных ценностей	Бухгалтер	10-е число месяца, следующего за отчетным	
12	Отчет по библиотеке	Библиотекарь	2-е число месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	10-е число месяца, следующего за отчетным	
13	Ведомость на выдачу кормов и фуража подопытным животным	Кладовщик вивария	Подекадно	Бухгалтер	Подекадно	
14	Акты по движению подопытных животных	Заведующий виварием	Подекадно	Бухгалтер	Подекадно	
15	Отчеты и акты по движению бланков строгой отчетности	Материально-ответственные лица	Ежемесячно	Бухгалтер	По поступлению	
16	Путевые листы (Путевой лист легкового автомобиля, Путевой лист грузового автомобиля)	Начальник гаража	Ежемесячно	Бухгалтер	По поступлению	
17	Отчет кассира	Бухгалтер	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	
18	Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации	Материально-ответственные лица	Ежедневно	Бухгалтер	Ежедневно	
19	Акт о проверки наличных денежных средств кассы	Бухгалтер	Ежемесячно	Кассир	Ежемесячно	
20	Приходный кассовый ордер	Бухгалтер	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	
21	Расходный кассовый ордер	Бухгалтер	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	
22	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер	Ежемесячно	
23	Кассовая книга	Бухгалтер	Ежедневно	Кассир	Ежедневно	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Примечание
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	исполнение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7
24	Объявление на взнос наличными	Кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	Кассир	По мере сдачи денежных средств в банк	
25	Заявка на кассовый расход	Кассир	По мере получения денежных средств из банка	Кассир	По мере получения денежных средств из банка	
26	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	Главный Бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	
27	Инвентаризационная опись основных средств	Бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	
28	Акт инвентаризации наличных денежных средств	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	
29	Сличительная ведомость	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	
30	Акт о приемке-передачи объекта основных средств (форма ОС-1, ОС-1а, ОС-1б)	Бухгалтер	По мере оказания услуг, но не реже одного раза в месяц	Бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	
31	Накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма ОС-2)	Бухгалтер	По мере фактического поступления основных средств	Бухгалтер	По мере фактического перемещения основных средств	
32	Акт о списании объекта основных средств	Материально-ответственные лица	По мере фактического перемещения основных средств	Бухгалтер	По мере фактического списания основных средств	
33	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	Бухгалтер	При принятии к учету объекта основных средств	Бухгалтер	При принятии к учету объекта основных средств	
34	Карточка учета нематериальных активов	Бухгалтер	При принятии к учету нематериальных активов	Бухгалтер	При принятии к учету нематериальных активов	
35	Договор (контракт)	специалист коммерческого отдела	По мере фактического поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления, в текущем порядке	

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Примечание
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	исполнение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7
36	Товарная накладная; акт об оказании услуг; акт о выполнении работ; счет на оплату, счет-фактура	службы, отделы, кафедры	По мере фактического поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления, в текущем порядке	
37	Договор (контракт)	Главный бухгалтер	По факту оплаты	Бухгалтер	По поступлению	
38	Товарная накладная; акт об оказании услуг; акт о выполнении работ; счет на оплату, счет-фактура	Главный бухгалтер	По факту оплаты	Бухгалтер	По поступлению	
39	Доверенность (форма М-2)	Бухгалтер	По мере требования	Материально-ответственное лицо	По мере необходимости	
40	Приказы по личному составу студентов, аспирантов, ординаторов, интернов, докторантов	Деканаты, отделы	До 20-го числа каждого месяца	Бухгалтер	По поступлению	
41	Приказы о назначении различных видов стипендий студентам, аспирантам, ординаторам, интернам, докторантам	Деканаты, отделы	До 20-го числа каждого месяца	Бухгалтер	По поступлению	
42	Приказы на выплату материальной помощи студентам и социальные выплаты студентам-сиротам	Профком студентов	До 20-го числа каждого месяца	Бухгалтер	По поступлению	
43	Копии договоров на платное обучение	Инспектор студенческой канцелярии	До 30-го числа каждого месяца	Бухгалтер	По поступлению	
44	Приказы о вселении (выселении) студентов, ординаторов, интернов, аспирантов, сотрудников	Студгородок	До 30-го числа каждого месяца	Бухгалтер	По поступлению	
45	Приказы по личному составу студентов международного факультета	Документовед международного факультета	До 30-го числа каждого месяца	Бухгалтер	По поступлению	
	Приказы о назначении стипендии студентам международного факультета		До 20-го числа каждого месяца			
46	Договор на обучение с иностранными гражданами	Инспектор управления международных связей	До 30-го числа каждого месяца	Бухгалтер	По поступлению	
	Приказы о вселении (выселении) студентов международного факультета					
47	Калькуляции себестоимости на издательскую деятельность по выпуску заказа	Заведующий редакционно-издательского отдела	1-2 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер	По поступлению	
	Акт о приходе готовой продукции					
	Акт о списании материальных запасов					
	Накладные на обязательную рассылку					
48	Приказы о зачислении слушателей	Специалист (деканат ФПО, деканат ФПК, деканат ФДП, "Языки и культуры", "Группа СМИР", "ЭКГ-диагностика")	По мере поступления слушателей	Бухгалтер	По поступлению	
	Реестр актов об оказании услуг		Ежеквартально			
	Реестр договоров на обучение слушателей					
49	Расчет на возмещение стоимости коммунальных услуг по аренде	Экономист	До 30-го числа каждого месяца	Бухгалтер	По поступлению	
	Отчет по складу ЦРП					

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Примечание
		Ответственный исполнитель	Срок исполнения	исполнение	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6	7
50	Отчет по производству	Материально-ответственные лица	Ежедневно	Бухгалтер	По поступлению	
	Отчет по мучному цеху					
	Отчет по экспедиции					
	Отчет по буфетам					