МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ " КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф. ГОРБАЧЕВА" я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью 2023.12.13 11:23:15+07'00'

Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске

П Р И К А З

10.01.2022 **Прокопьевск** № 01-ПР-11

О графике документооборота

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина России «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина России «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»» от 31.12.2016 № 256н, а так же в целях своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, которые имеют место в филиале КузГТУ в г. Прокопьевске

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить график документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Всем структурным подразделениям и ответственным работникам составлять и сдавать первичные документы в бухгалтерию филиала согласно утвержденному графику.
3. Помощнику руководителя Кузнецовой М. В. довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений филиала КузГТУ в г. Прокопьевске.
4. Главному бухгалтеру Стоевой Л. С. разместить настоящий приказ на официальном сайте филиала КузГТУ в г. Прокопьевске.
5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с данным приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Стоеву Л. С.

Директор Е. Ю. Пудов

Главный бухгалтер
_____ Л. С. Стоева

Приложение № 1
к приказу № 01-пр-11
от «10» 01 2022 г.

График документооборота
первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете

Принятые сокращения: МОЛ – материально ответственное лицо, ОК – отдел кадров; ДПО – дополнительное профессиональное образование

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за получение /выписку и оформление	Лицо, ответственное за отражение факта хоз. жизни в составленном документе	Представление документа в бухгалтерию			Обработка документа	
				Кто представляет / ответственное лицо	Кому представляет	Срок представления	Исполнитель	Дата и/или срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Главный бухгалтер	По необходимости
2.	Штатное расписание (изменения, дополнения к нему)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Отражение в ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	В день утверждения, внесения изменений	Главный бухгалтер	По необходимости
3.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (копия)	ОК	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней после регистрации	Главный бухгалтер	В течение дня
4.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (копия)	ОК	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней после регистрации	Главный бухгалтер	В течение дня
5.	Прочие приказы (распоряжения) о личном составе (копия)	ОК	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней после регистрации	Главный бухгалтер	В течение дня

6.	Приказ (распоряжение) по оплате труда, об установлении надбавок, стимулирующих выплат (копия), премий	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее 30 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 25 числа текущего месяца
7.	Приказ (распоряжение) о доплате к юбилею, выплате материальной помощи и т.п. (копия)	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней после регистрации	Главный бухгалтер	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 28 числа текущего месяца
8.	Приказ на оплату педагогического труда на условиях почасовой оплаты (копия)	Структурное подразделение – инициатор приказа (распоряжения) (для расчета принимаются приказы / распоряжения с датой не позднее 25 числа текущего месяца)	Руководитель структурного подразделения, инициирующий приказ (распоряжение)	Помощник руководителя	Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней после регистрации	Главный бухгалтер	В течение 2 рабочих дней после получения приказа (распоряжения), но не позднее 28 числа текущего месяца
9.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (копия)	ОК (издание приказа / распоряжения за 14 дней до начала отпуска)	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после регистрации	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер	За 3 дня до начала отпуска
10.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (копия)	ОК (издание приказа / распоряжения не позднее дня увольнения)	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после регистрации	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер	В день увольнения

11.	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (копия)	Структурное подразделение – инициатор приказа (распоряжения)	Руководитель структурного подразделения, инициирующий приказ (распоряжение)	Помощник руководителя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер	Не позднее одного рабочего дня до даты командировки
12.	Прочие приказы (распоряжения) директора по деятельности филиала (копия)	Структурное подразделение – инициатор приказа (распоряжения)	Руководитель структурного подразделения, инициирующий приказ (распоряжение)	Помощник руководителя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Главный бухгалтер	По необходимости
13.	Исполнительные листы (решения), постановления об удержании	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Главный бухгалтер	По мере поступления
14.	Документы на удержания из заработной платы (реестр, заявление и др.)	Структурные подразделения	Ответственные лица структурных подразделений	Ответственные лица структурных подразделений	Главный бухгалтер	Не позднее 25 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	По мере поступления
15.	Табель учета рабочего времени, сведения на преподавателей, не явившихся на занятия	Структурные подразделения	Ответственные лица структурных подразделений	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Не позднее 16 и 26 числа текущего месяца	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер	По мере поступления
16.	Листок нетрудоспособности	ОК	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Отражение в ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	Не позднее следующего дня поступления	Начальник отдела кадров, главный бухгалтер	Начальник отдела кадров
17.	График отпусков	Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения	Начальник отдела кадров	Отражение в ПП «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8»	Ежегодно до 15 ноября	Начальник отдела кадров	

18.	Список перечислений в банк; Платежная ведомость	Бухгалтерия	Ответственные лица, производящие расчет по начислению заработной платы, стипендии и др.выплат	Главный бухгалтер/бухгалтер 1 категории	Бухгалтерия	За 2 дня до выдачи денежных средств	Главный бухгалтер /бухгалтер 1 категории	В день поступления
19.	Реестр не выданной зарплаты и карточки депонента	Бухгалтерия	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтерия	В день окончания выдачи зарплаты	Главный бухгалтер /бухгалтер 1 категории	
20.	Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов; Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Бухгалтерия	Председатель комиссии	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По мере оформления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
21.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	МОЛ, Бухгалтерия	Председатель комиссии	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По мере оформления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
22.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
23.	Акт о списании автотранспортных средств	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По мере оформления, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
24.	Дефектная ведомость	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения

25.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По мере подписания	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	Не позже следующего дня после получения документа
26.	Акт (на имущество, полученное в виде добровольного пожертвования)	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По мере подписания, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	Не позже следующего дня после получения документа
27.	Отчет библиотеки (Книги)	Библиотека	Заведующий библиотекой	Заведующий библиотекой	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение дня
28.	Отчет библиотеки по забалансовому счету 23 по поступлению, списанию (журналы и газеты, учтенные по 1 рублю)	Библиотека	Заведующий библиотекой	Заведующий библиотекой	Бухгалтерия, материальная группа	Ежемесячно	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней
29.	Акт о списании материальных запасов	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
30.	Реестр выдачи зачетных книжек и студенческих билетов, оформленных личных учебных карточек; Акт об уничтожении (сожжении) зачетных книжек и студенческих билетов, личных учебных карточек; Акт об уничтожении (сожжении) бланков строгой отчетности	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
31.	Список выпускников на получение нагрудных знаков с приложением платежного документа (при реализации);	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после полу-

	Копии заявлений и платежных документов на выдачу зачетных книжек и студенческих билетов при утере (при реализации);							чения
32.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
33.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
34.	Акт о списании бланков строгой отчетности	МОЛ, Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
35.	Требование–накладная	Бухгалтерия	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	В день утверждения	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	Не позже следующего дня после получения
36.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения; Акт на установку комплектующих деталей к оборудованию	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По факту свершения операции, но не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
37.	Акт на списание горюче-смазочных материалов	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По факту свершения операции, но не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение двух рабочих дней после получения
38.	Перечень сотрудников и (или) студентов, кому были вручены сувениры, призы, подарки;	Структурные подразделения	Лицо, ответственное за вручение сувениров, призов,	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По факту свершения операции, но	Бухгалтер 1 категории (материаль-	В течение двух рабочих дней

	Ведомость на выдачу подарков (призов) и др. документы, связанные со списанием сувенирной и наградной продукции		подарков, или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия			не позднее пяти рабочих дней после вручения подарков, призов, сувенирной и наградной продукции	ная группа)	после получения
39.	Отчет об объеме выполненных работ и затраченных материалов с приложениями	МОЛ	МОЛ	МОЛ	Бухгалтерия, материальная группа	По факту свершения операции, но не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение пяти рабочих дней после получения
40.	Авансовый отчет по командировке	Командированное лицо, Бухгалтерия	Командированное лицо	Командированное лицо	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения
41.	Авансовый отчет об использовании средств на нужды филиала	Подотчетное лицо, Бухгалтерия	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней по истечению срока, на который были выданы денежные средства	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения
42.	Авансовый отчет об использовании денежных документов по почтовым услугам	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения
43.	Путевой лист	Водитель	Водитель	Водитель	Бухгалтерия, материальная группа	Ежедневно	Бухгалтерия, материальная группа	В течение рабочего дня
44.	Приказ (распоряжение) по движению контингента / обучающихся (копия)	Зам. директора по учебной работе	Зам. директора по учебной работе	Помощник руководителя	Бухгалтер 1 категории / стипендиаль-	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер 1 категории / стипенди-	В течение рабочего дня

					ная группа	после регистрации	альная группа	
45.	Приказ о назначении стипендии, материальной помощи (копия)	Зам. директора по учебной работе, начальник отдела СПО начальник отдела по внеучебной работе (для расчета принимаются приказы / распоряжения с датой не позднее 25 числа текущего месяца)	Зам. директора по учебной работе, начальник отдела СПО, начальник отдела по внеучебной работе	Помощник руководителя	Бухгалтер 1 категории / стипендиальная группа	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Бухгалтер 1 категории / стипендиальная группа	Не позднее 30 числа текущего месяца
46.	Приказ о материальном обеспечении сирот (копия)	Главный бухгалтер в КузГТУ (для расчета принимаются приказы / распоряжения с датой не позднее 25 числа текущего месяца)	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Стипендиальная группа КузГТУ	Не позднее следующего рабочего дня после регистрации	Бухгалтер, стипендиальная группа КузГТУ	Не позднее 30 числа текущего месяца
47.	Договор на оказание платных образовательных услуг	При зачислении студентов 1-го курса - приемная комиссия, при зачислении студентов на 2-ой и последующие	Ответственный секретарь приемной комиссии, декан факультета очного и заочного обучения	Ответственный секретарь приемной комиссии, Декан факультета очного и заочного обучения	Документовед	Приемная комиссия до 15 сентября, в др. случаях - в течение трех дней после подписания и издания приказа о зачисле-	Документовед/ Бухгалтер 1 категории (стипендиальная группа)	В течение пяти рабочих дней после получения

		курсы – Декан факультета очного и заочного обучения				нии, но не позднее 10 рабочих дней от даты заключения договора		
48.	Дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг	Декан факультета очного и заочного обучения	Декан факультета очного и заочного обучения	Декан факультета очного и заочного обучения	Документовед	В течение семи дней с даты заключения	Документовед/ Бухгалтер 1 категории (стипендиальная группа)	В течение пяти рабочих дней после получения
49.	Справка об оказании образовательных услуг	Декан факультета очного и заочного обучения	Декан факультета очного и заочного обучения	Декан факультета очного и заочного обучения	Бухгалтер 1 категории	В течение трех дней после издания приказа об отчислении	Бухгалтер 1 категории	Не позже следующего дня после получения
50.	Акт выполненных работ на оказание платных образовательных услуг	Бухгалтерия	Декан факультета очного и заочного обучения	Декан факультета очного и заочного обучения	Бухгалтер 1 категории	В течение трех дней после издания приказа об отчислении	Бухгалтер 1 категории	Не позже следующего дня после получения
51.	Договор на оказание платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию	Начальник отдела ДПО	Начальник отдела ДПО	Начальник отдела ДПО	Начальник отдела ДПО	В течение трех рабочих дней после подписания, но не позднее 10 рабочих дней от даты заключения договора	Бухгалтер 1 категории	В течение пяти рабочих дней после получения
52.	Акт выполненных работ на оказание платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию	Бухгалтерия	Начальник отдела ДПО	Начальник отдела ДПО	Бухгалтерия	В течение трех рабочих дней после подписания, но не позднее 5 числа следующего месяца от даты акта	Бухгалтер 1 категории	Не позже следующего дня после получения
53.	Договор на оказание платных услуг, договор пожертвования	Структурные подразделе-	Руководитель структурного под-	Руководитель структурного	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих	Главный бухгалтер	Не позже следующего

		ния	разделения, инициирующий заключение договора	подразделения - инициатор заключения договора		дней после подписания		дня после получения
54.	Соглашения о предоставлении субсидии, целевых субсидий	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после подписания	Главный бухгалтер	По мере поступления
55.	Сведения об операциях с целевыми субсидиям	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере возникновения основания	Главный бухгалтер	Не позже следующего дня после получения
56.	Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия / грант	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее трех рабочих дней после подписания	Главный бухгалтер	По мере поступления
57.	Сметы доходов и расходов по всем видам деятельности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Не позднее пяти рабочих дней после утверждения ПФХД	Главный бухгалтер	По мере поступления
58.	Контракт (договор, в т.ч. ГПХ, дополнительное соглашение, соглашение о расторжении) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд университета	Начальник отдела информации / начальник отдела кадров	Начальник отдела информации / начальник отдела кадров	Начальник отдела информации / начальник отдела кадров	Бухгалтерия	В течение трех рабочих дней с даты поступления в КС подписанного контрагентом контракта (договора, дополнительного соглашения)	Экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения
59.	Опубликованные извещения на закупку товаров, работ, услуг	Начальник отдела информации	Начальник отдела информации	Начальник отдела информации	Бухгалтерия	Еженедельно по понедельникам за предыдущую неделю (при наличии)	Экономист 1 категории, бухгалтер 1 категории, главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней после получения
60.	Служебная записка на возврат обеспечения	Начальник отдела информации	Начальник отдела информации	Начальник отдела информации	Бухгалтерия	По мере возникновения основания воз-	Бухгалтер 1 категории,	Не позже следующего дня после

						врата		поступления
61.	Заявка на оплату госпошлины, обязательных платежей; заявка на закупку товаров (работ, услуг), в т.ч. для получения денежных средств подотчет	Структурное подразделение - инициатор закупки	Начальник отдела информации	Начальник отдела информации	Главный бухгалтер	В течение двух рабочих дней после утверждения, внесения изменений	Бухгалтер 1 категории	По необходимости
62.	Счет-фактура (счет, акт выполненных работ, товарная накладная формы ТОРГ-12, универсально передаточный документ) на оплату приобретаемых товаров (работ, услуг)	Структурное подразделение - инициатор закупки	Должностное лицо, инициирующее закупку - принявшее товар (работы, услуги)	Начальник отдела информации	Бухгалтерия	В течение трех рабочих дней после подписания	Бухгалтер 1 категории	В течение дня
63.	Инвентаризационная опись; Ведомость расхождений по результатам инвентаризации; Акт о результатах инвентаризации	Бухгалтерия	Председатель инвентаризационной комиссии	МОЛ	Бухгалтерия	В срок, указанный в приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации	Бухгалтер 1 категории (материальная группа)	В течение трех рабочих дней после получения
64.	Реестр предъявленных претензий, исков филиалу для расчета резерва	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Помощник руководителя	Главный бухгалтер	Не позднее 9 января при возникновении основания	Главный бухгалтер	В день поступления
65.	Резерв предстоящих отпусков	ОК	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер	Не позднее 31 декабря	Главный бухгалтер	