

График документооборота РАН в целях бухгалтерского учета

№№ п/п	Наименование документа	Ответственный исполнитель (наименование подразделения)	Срок представления в УБУиО РАН / срок формирования документа УБУиО РАН
1	2	3	4
1. По расчетам с работниками и членами РАН			
1.	Распоряжения и приказы о приеме на работу, перемещениях работников, премировании и т.д.	Управление кадров РАН	По мере оформления, но не позднее 23 числа текущего месяца
2.	Распоряжение (приказы) об увольнении работников	Управление кадров РАН	Не позднее дня увольнения
3.	Заявление о предоставлении отпуска и оказании материальной помощи	Управление кадров РАН	За 10 рабочих дней до даты ухода в отпуск
4.	Листки нетрудоспособности	Управление кадров РАН	До 23 числа текущего месяца
5.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Лица, назначенные руководителями подразделений	23 числа текущего месяца
6.	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	УБУиО РАН	За 3 дня до даты выплаты
7.	Наряды по сдельной оплате труда	Центр технического обслуживания РАН (ЦТО РАН)	До 23 числа текущего месяца
8.	Приказы на премирование по ЦТО РАН по итогам работы за месяц	Управление делами РАН	До 10 числа месяца, следующего за отчетным
9.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	УБУиО РАН	За 3 дня до даты выплаты
2. По расчетам с подотчетными лицами			
1.	Распоряжения (приказы) о командировании работников	Управление кадров РАН	Не позднее 5-ти рабочих дней до выезда в командировку
2.	Заявление на получение наличных денег на командировочные, хозяйственные и другие расходы	Лица, направляемые в командировку, а также лица, назначенные приказом Управления делами РАН	За 4 рабочих дня до даты фактического получения денег

1	2	3	4
3.	Авансовые отчеты (ф. 0504505)	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки или 10 дней со дня получения денег подотчет на приобретение товарно-материальных ценностей (ТМЦ)
3. По кассовым и банковским операциям			
1.	Приходные (ПКО) и расходные (РКО) (ф. 0310001, 0310002) кассовые ордера	УБУиО РАН	В день выплаты или внесения денег в кассу
2.	Кассовая книга (ф. 0504514)	Работник УБУиО РАН, на которого возложены обязанности кассира	Сразу после выдачи или получения денежных средств по РКО или ПКО
3.	Заявки на кассовый расход (ф. 0531851)	УБУиО РАН	В течение 3 дней с момента поступления завизированного ответственными подразделениями первичного документа – основания для платежа
4. По расчетам с поставщиками и подрядчиками			
1.	Контракты (договоры) РАН с поставщиками на приобретение ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг и т.п. с приложением конкурсной документации	Управление делами РАН, ЦТО РАН	В день регистрации в Управлении делами РАН
2.	Акты о выполнении работ (оказании услуг) в части приобретения работ, услуг РАН), счета-фактуры поставщиков	Ответственные подразделения	В день составления (совершения хозяйственной операции)
3.	Акты сверки взаимных расчетов	УБУиО РАН	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
4.	Договоры на оказание ЦТО РАН услуг сторонним организациям и др.	Управление делами РАН ЦТО РАН	В день регистрации в Управлении делами РАН
5. По расчетам с арендаторами			
1.	Договоры аренды помещений РАН и дополнительные соглашения к ним	Управление делами РАН	В день окончательного оформления и регистрации
2.	Договоры на возмещение коммунальных расходов	Управление делами РАН, ЦТО РАН	В день окончательного оформления и регистрации
3.	Счета на оплату аренды и коммунальных услуг	УБУиО РАН	В соответствии со сроком, указанным в договоре аренды

1	2	3	4
4.	Счета-фактуры, акты выполненных работ РАН	УБУиО РАН	В пятидневный срок с момента оказания услуги
5.	Реестры на предъявление счетов арендаторам за телефонные переговоры и др. услуги связи	ЦТО РАН	В течение 15 дней с момента получение информации от организаций, предоставляющих услуги связи
6. По операциям с нефинансовыми активами			
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Постоянно действующая комиссия	В день оформления
2.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0504104)	Постоянно действующая комиссия	До 30 числа текущего месяца
3.	Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0504102)	Материально ответственные лица	До 30 числа текущего месяца
4.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Постоянно действующая комиссия	До 30 числа текущего месяца
5.	Акт о приемке материалов (ф.0504220)	Приемочная комиссия	В день оформления
6.	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Постоянно действующая комиссия	До 30 числа текущего месяца
7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	ЦТО РАН (заведующие складами)	До 25 числа текущего месяца
8.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)(ф.0504207)	ЦТО РАН (заведующие складами)	До 30 числа текущего месяца
9.	Требование-накладная (ф.0504204)	Материально ответственные лица	До 30 числа текущего месяца
10.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Постоянно действующая комиссия	До 30 числа текущего месяца
11.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)	ЦТО РАН	До 30 числа текущего месяца

1	2	3	4
12.	Акт о списании бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам) (ф.0504816)	Управление кадров РАН	До 25 числа текущего месяца
13.	Извещение (ф. 0504805)	УБУиО РАН	По мере необходимости
14.	Доверенность на получение материальных ценностей (ф. М-2)	УБУиО РАН	По мере необходимости
7. По санкционированию расходов бюджета			
1.	Расходные расписания для доведения лимитов бюджетных обязательств (ф.0531722)	Финансово-экономическое управление РАН (ФЭУ РАН)	В течение 2-х дней с даты оформления
2.	План финансово-хозяйственной деятельности РАН	ФЭУ РАН	В течение 2-х дней с даты утверждения
3.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (ф. 0501016)	ФЭУ РАН	В течение одного дня с даты утверждения
4.	Перечень целевых субсидий (ф.0504015)	ФЭУ РАН	В течение 2-х дней с даты утверждения
5.	Соглашения о предоставлении субсидий	ФЭУ РАН	В день оформления
6.	Реестры учреждений для формирования заявок на кассовый расход	ФЭУ РАН	В день оформления