

### **График документооборота РАН в целях бухгалтерского учета**

№ № п/п	Наименование первичного документа	Составление и подписание документа				Предоставление и проверка		
		Кем составляется и визируется	Количество экземпляров	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает (утверждает)	Срок предоставления /составления	Ответственный за проверку	Ответственный за обработку
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. По расчетам с работниками и членами РАН</b>								
1.	Распоряжения РАН о приеме на работу, перемещениях работников, увольнении, премировании и т.д.	УК РАН Визы: ФЭУ РАН, УБУиО РАН, ПУ РАН	1 экз.- оригинал, копии в подразделения	Начальник Управления кадров РАН	Президент РАН	В УБУиО РАН не позднее дня, следующего за изданием распоряжения	Главный бухгалтер РАН	Начальник Отдела расчетов по оплате туда УБУиО РАН
2.	Заявления о предоставлении отпуска и об оказании материальной помощи	УК РАН Визы: руководителя структурного подразделения РАН, ФЭУ РАН	1 экз.- оригинал	Работник РАН	Уполномоченный вице- президент РАН (заместитель президента)	В УБУиО РАН за 10 рабочих дней до даты ухода в отпуск	Главный бухгалтер РАН	Начальник Отдела расчетов по оплате туда УБУиО РАН
3.	Листки нетрудоспособности	УК РАН	1 экз.- оригинал	Управление кадров РАН	Уполномоченный вице- президент РАН (заместитель президента) и главный бухгалтер РАН	В УБУиО РАН до 23 числа текущего месяца	Заместитель главного бухгалтера РАН (в соответствии с распределением обязанностей)	Начальник Отдела расчетов по оплате туда УБУиО РАН
4.	Табель учета использования рабочего времени (приложение 10 к Учетной политике РАН для целей бухгалтерского учета)	Все структурные подразделения РАН	1 экз.- оригинал	Руководитель структурного подразделения РАН	Лицо, ответственное за составление табеля, и руководитель структурного подразделения РАН	В УБУиО РАН до 25 числа текущего месяца	Заместитель главного бухгалтера РАН (в соответствии с распределением обязанностей)	Начальник Отдела расчетов по оплате туда УБУиО РАН

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (приложение 13 к Учетной политике РАН для целей бухгалтерского учета)	Главный экономист Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН	1 экз. - оригинал	Начальник Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН	Главный экономист отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН	За 3 дня до даты выплаты	Заместитель главного бухгалтера РАН (в соответствии с распределением обязанностей)	Начальник Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН
6.	Расчетно-платежные ведомости (приложение 12 к Учетной политике РАН для целей бухгалтерского учета)	Главные экономисты Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН в соответствии с распределением обязанностей	1 экз.	Начальник Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента) и главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	За 3 дня до даты выплаты	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей)	Начальник Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН
7.	Карточка-справка (приложение 11 к Учетной политике РАН для целей бухгалтерского учета)	Главные экономисты Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН в соответствии с распределением обязанностей	1 экз.	Начальник Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН		Ежемесячно по завершении расчетов	Заместитель главного бухгалтера РАН (в соответствии с распределением обязанностей)	Начальник Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН
8.	Расчетный листок (приложение 14 к Учетной политике РАН для целей бухгалтерского учета)	Главные экономисты отдела расчетов по Оплате труда УБУиО РАН в соответствии с распределением обязанностей	1 экз.	Начальник Отдела расчетов по оплате труда УБУиО РАН		Ежемесячно по завершении расчетов		
<b>2. По расчетам с подотчетными лицами</b>								
1.	Распоряжения РАН о командировании работников	УК РАН Визы: Руководителя структурного подразделения РАН, УВС РАН при командировании за рубеж, Специального управления РАН	1 экз.- оригинал, копии в подразделения	Начальник Управления кадров РАН	Президент РАН	В УБУиО РАН не позднее дня, следующего за изданием распоряжения РАН	Начальник УБУиО РАН	Начальник Отдела учета и отчетности по исполнению ПФХД РАН УБУиО РАН

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	Заявление на получение наличных денег на командировочные, хозяйственные и другие расходы (приложение 5 к Учетной политике РАН для целей бухгалтерского учета)	Подотчетное лицо Виза УБУиО РАН	1 экз.- оригинал	УБУиО РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента РАН)	В УБУиО РАН не позднее 5 дней до даты получения наличных денег	Главный бухгалтер РАН	Консультант, главный экономист Отдела учета и отчетности по исполнению ПФХД РАН УБУиО РАН
3.	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с приложением оригиналов первичных документов	Подотчетное лицо Виза руководителя структурного подразделения РАН	1 экз.- оригинал	УБУиО РАН	Уполномоченный вице-президент РАН	В УБУиО РАН не позднее 3 дней с даты возвращения из командировки	Главный бухгалтер РАН	Главный экономист Отдела расчетов по исполнению ПФХД РАН УБУиО РАН
<b>3. По кассовым и банковским операциям</b>								
1.	Приходные (ПКО) и расходные (РКО) (ф. 0310001, 0310002) кассовые ордера	Консультант, главный экономист Отдела расчетов по исполнению ПФХД РАН УБУиО РАН	1 экз.- оригинал	УБУиО РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента) Главный бухгалтер РАН, (заместитель главного бухгалтера РАН)	В кассу РАН сразу после составления	Главный бухгалтер РАН	Работник УБУиО РАН, на которого возложены обязанности кассира
2.	Кассовая книга (ф. 0504514)	Работник УБУиО РАН, на которого возложены обязанности кассира	1 экз.- оригинал	УБУиО РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента) Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Ежедневно	Главный бухгалтер РАН	Работник УБУиО РАН, на которого возложены обязанности кассира
3.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003)	Главный экономист Отдела расчетов по исполнению Плана ФХД РАН УБУиО	1 экз.- оригинал	УБУиО РАН		По мере составления расходных и приходных кассовых ордеров	Главный бухгалтер РАН	Работник УБУиО РАН, на которого возложены обязанности кассира
4.	Заявка на кассовый расход (ф. 0531851)	Главные экономисты РАН в соответствии с должностными инструкциями	1 экз.- оригинал	УБУиО РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента) Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Не позднее 2-х дней по получении документа - основания для платежа	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Главные экономисты РАН в соответствии с должностными инструкциями

1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>4. По расчетам с поставщиками и подрядчиками</b>								
1.	Контракты (договоры) РАН с поставщиками на приобретение ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг и т.п. с приложением конкурсной документации	Визы: Заместителя президента РАН по финансово-экономическим вопросам, ПУ РАН, УД РАН, а также руководителей структурных подразделений РАН, в интересах которых осуществляется поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг	1 экз.- оригинал	Контрактная служба РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента РАН)	В УБУиО РАН в день регистрации	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Начальник Отдела учета и отчетности по исполнению ПФХД РАН УБУиО РАН, работники УБУиО РАН в соответствии с должностными инструкциями
2.	Акты о выполнении работ (оказании услуг) в части приобретения работ, услуг РАН), счета-фактуры поставщиков	Визы: руководителей структурных подразделений РАН, в интересах которых осуществлялась поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг	1 экз.- оригинал	Структурное подразделение РАН, в интересах которого осуществлялась поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента)	В УБУиО РАН в день составления (оформления)	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Начальник Отдела учета и отчетности по исполнению ПФХД РАН УБУиО РАН, работники УБУиО РАН в соответствии с должностными инструкциями
3.	Акты сверки взаимных расчетов	УБУиО РАН	2 экз. - оригиналы	Начальники отделов УБУиО в соответствии с должностными инструкциями	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	В сроки проведения инвентаризации расчетов; по требованию; по завершению контракта (договора)	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Работники УБУиО РАН в соответствии с должностными инструкциями
4.	Контракты (договоры) на оказание РАН услуг сторонним организациям и др.	УД РАН, Экспертное управление РАН, другие структурные подразделения РАН, Визы: ФЭУ РАН, УБУиО РАН, ПУ РАН	2 экз. - оригиналы	УД РАН, Экспертное управление РАН, другие структурные подразделения РАН, оказывающее услуги	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента)	В УБУиО РАН в день регистрации	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Работники УБУиО РАН в соответствии с должностными инструкциями

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Счета и счета-фактуры РАН на оплату за оказанные услуги, выполненные работы)	УБУиО РАН	2 экз. - оригиналы	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента)	В сроки, установленные договором (контрактом)	Главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	Работники УБУиО РАН в соответствии с должностными инструкциями
6.	Реестры на предъявление счетов арендаторам за телефонные переговоры и др. услуги связи	УД РАН	1 экз. - оригинал	Начальник сектора связи отдела главного инженера УД РАН	Управляющий делами РАН	В течение 5 дней с момента получения информации от организаций, предоставляющих услуги	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Работники УБУиО РАН в соответствии с должностными инструкциями
<b>5. По операциям с нефинансовыми активами</b>								
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2 экз. - оригинал	Председатель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Подписывают члены комиссии, утверждает руководитель РАН (уполномоченное лицо)	В УБУиО РАН в день утверждения	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
2.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 экз. - оригинал	Председатель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Подписывают члены комиссии, утверждает руководитель РАН (уполномоченное лицо)	В УБУиО РАН в день утверждения	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Материально ответственное лицо	1 экз. - оригинал	Материально ответственное лицо		В УБУиО РАН в день оформления	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
4.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 экз. - оригинал	Председатель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Подписывают члены комиссии, утверждает руководитель РАН (уполномоченное лицо)	В УБУиО РАН в день утверждения	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
5.	Акт о приемке материалов (ф.0504220)	Приемочная комиссия	1 экз. - оригинал	Председатель приемочной комиссии	Подписывают члены комиссии, утверждает руководитель РАН (уполномоченное лицо)	В УБУиО РАН в день утверждения	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 экз.- оригинал	Председатель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Подписывают члены комиссии, утверждает руководитель РАН (уполномоченное лицо)	В УБУиО РАН в день утверждения	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
7.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Заведующие складами	1 экз.- оригинал	Заведующие складами	Управляющий делами РАН, главный бухгалтер РАН	В УБУиО РАН в день оформления	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
8.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)	Заведующие складами	1 экз.- оригинал	Заведующие складами	Управляющий делами РАН, главный бухгалтер РАН	В УБУиО РАН в день оформления	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
9.	Требование-накладная (ф.0504204)	Материально ответственное лицо	1 экз.- оригинал	Материально ответственное лицо	Управляющий делами РАН, главный бухгалтер РАН	В УБУиО РАН в день оформления	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
10.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1 экз.- оригинал	Председатель Комиссия по поступлению и выбытию активов	Подписывают члены комиссии, утверждает руководитель РАН (уполномоченное лицо)	В УБУиО РАН в день утверждения	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
11.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	Материально ответственное лицо	1 экз.- оригинал	Материально ответственное лицо	Управляющий делами РАН, главный бухгалтер РАН	В УБУиО РАН в день оформления	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
12.	Акт о списании бланков строгой отчетности (бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам) (ф.0504816)	УК РАН	1 экз.- оригинал	Начальник УК РАН	Подписывают члены комиссии, утверждает руководитель РАН (уполномоченное лицо)	В УБУиО РАН в день оформления	Заместитель главного бухгалтера РАН в соответствии с распределением обязанностей	Работник УБУиО РАН, на которого возложено ведение кассовых операций

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13.	Извещение (ф. 0504805)	УБУиО РАН	2 экз. - оригинал	Главный бухгалтер РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента РАН), главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	По мере необходимости	Главный бухгалтер РАН	Работник УБУиО РАН, в соответствии с должностной инструкцией
14.	Доверенность на получение материальных ценностей (ф. М-2)	УБУиО РАН	1 экз. - оригинал	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента РАН), главный бухгалтер РАН (заместитель главного бухгалтера РАН)	По мере необходимости	Главный бухгалтер РАН	Работник Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН в соответствии с должностной инструкцией
15.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206)	Материально ответственное лицо	1 экз. - оригинал	Материально ответственное лицо	Материально ответственное лицо	В момент выдачи (сдачи) имущества	Заместитель начальника отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН	
16.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Инвентаризационная комиссия	1 экз. - оригинал	Председатель инвентаризационной комиссии	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента РАН)	В соответствии со сроками проведения инвентаризации	Главный бухгалтер РАН	Заместитель начальника Отдела учета нефинансовых активов УБУиО РАН
<b>6. По санкционированию расходов</b>								
1.	Расходные расписания для доведения лимитов бюджетных обязательств (ф.0531722)	ФЭУ РАН	2 экз. - оригинал	Начальник ФЭУ РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента РАН) Начальник ФЭУ РАН	В течение 2-х дней с даты оформления	Зам. главного бухгалтера РАН в соответствии с должностной инструкцией	Зам. главного бухгалтера РАН в соответствии с должностной инструкцией
2.	План финансово-хозяйственной деятельности РАН	ФЭУ РАН	2 экз. - оригинал	Начальник ФЭУ РАН	Уполномоченный вице-президент РАН, главный бухгалтер РАН	В течение 2-х дней с даты утверждения	Главный бухгалтер РАН	Работники УБУиО РАН в соответствии с должностными инструкциями
3.	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (ф. 0501016)	ФЭУ РАН	2 экз. - оригинал	Начальник ФЭУ РАН	Уполномоченный вице-президент РАН (заместитель президента РАН), главный бухгалтер РАН	В течение 1-го дня с даты оформления	Зам. главного бухгалтера РАН в соответствии с должностной инструкцией	Зам. главного бухгалтера РАН в соответствии с должностной инструкцией

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Перечень целевых субсидий (ф.0504015)	ФЭУ РАН	2 экз. - оригинал	Начальник ФЭУ РАН	Уполномоченный вице- президент РАН (заместитель президента РАН), главный бухгалтер РАН	В течение 2-х дней с даты утверждения	Главный бухгалтер РАН	Зам. главного бухгалтера РАН в соответствии с должностной инструкцией
5.	Соглашения о предоставлении субсидий	ФЭУ РАН	2 экз. - оригинал	Начальник ФЭУ РАН	Президент РАН (уполномоченный вице- президент РАН)	В день оформления	Главный бухгалтер РАН	Зам. главного бухгалтера РАН в соответствии с должностной инструкцией
6.	Реестры учреждений для формирования заявок на кассовый расход	ФЭУ РАН	2 экз. - оригинал	Начальник ФЭУ РАН	Начальник ФЭУ РАН	В день оформления	Главный бухгалтер РАН	Зам. главного бухгалтера РАН в соответствии с должностной инструкцией