

График документооборота РАН в целях бухгалтерского учета

№№ п/п	Наименование документа	Ответственный исполнитель (наименование подразделения)	Срок представления (составления)	Примечание
1	2	3	4	5
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 и 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 рабочего времени (ф. 0301008)	Лица, назначенные руководителями подразделений	23 числа текущего месяца	
6.	Расчетные ведомости (ф. 0301010)	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	
2. По расчетам с подотчетными лицами				
1.	Распоряжения 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	5
3.	Авансовые отчеты (ф. 0504049)	Подотчетные лица	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки или 10 дней со дня получения денег под отчет на приобретение товарно-материаль- ных ценностей	
3. Кассовые и банковские операции				
1.	Приходные (ПКО) и расходные (РКО) (ф. 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. Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
1.	Контракты (договоры) РАН с поставщиками на приобретение ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг и т.п.	Управление делами РАН, ЦТО РАН	В день регистрации в Управлении делами РАН	С приложением конкурсной документации
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 УД РАН	

1	2	3	4	5
5. Расчеты 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	
4.	Счета на оплату аренды и коммунальных услуг	УБУиО РАН	В соответствии со сроком, указанным в договоре аренды	
3.	Счета-фактуры, акты выполненных работ РАН	УБУиО РАН	В пятидневный срок с момента оказания услуги	
4.	Реестры на предъявление счетов арендаторам за телефонные переговоры и др. услуги связи	ЦТО РАН	В течение 15 дней с момента получения информации от организаций, предоставляющих услуги связи	
6. Операции с товарно-материальными ценностями				
1.	Акт о приеме-передаче основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф. 0306001, 0306031)	Постоянно действующая комиссия	В день оформления	
2.	Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	Комиссия, назначенная распоряжением президиума РАН	В день оформления	
3.	Акт о списании основных средств (ф. 0306003, 0306033, 0306004)	Постоянно действующая комиссия	До 25 числа текущего месяца	
4.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)	Материально-ответственные лица	До 25 числа текущего месяца	
5.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)	Постоянно действующая комиссия	До 30 числа текущего месяца	
6.	Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	Приемочная комиссия	В день оформления	

1	2	3	4	5
7.	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Материально-ответственные лица	До 25 числа текущего месяца	
8.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	ЦТО РАН (заведующие складами)	До 25 числа текущего месяца	
9.	Приходный ордер (ф. 0315003)	ЦТО РАН (заведующие складами)	До 30 числа текущего месяца	
10.	Требование-накладная (ф. 0315006)	Материально-ответственные лица	До 25 числа текущего месяца	
11.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Материально-ответственные лица	До 25 числа текущего месяца	
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.	Реестр сдачи документов (ф. 0504053)	ЦТО РАН (материальные склады) и Касса РАН	До 30 числа текущего месяца	
14.	Извещение (ф. 0504805)	УБУиО РАН	По мере необходимости	
7. Санкционирование расходов бюджета				
1.	Расходные расписания для доведения лимитов бюджетных обязательств (ф. 0512043)	ФЭУ РАН	В течение 2-х дней с даты оформления	
2.	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств федерального бюджета на безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным организациям (субсидии) (ф. 0504822)	ФЭУ РАН	В течение 2-х дней с даты оформления	
3.	План финансово-хозяйственной деятельности РАН	ФЭУ РАН	В течение 2-х дней с даты утверждения	