###### Приложение № 6

к приказу № 1240-УП от 31.12. 2019 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Т.Сагитов

|  |
| --- |
|  |

**Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Первичный документ** | **Форма (бумажная/**  **электронная)** | **Составление и подписание документа** | | | | **Представление и проверка** | | **Обработка документа** | | **Передача**  **в архив**  **(кто передает (должность), в какой срок** |
| **Когда составляется** | **Кол-во**  **экз.** | **Ответственный за составление (должность)** | **Кто подписывает, утверждает (должность)** | **Срок представления в структурное подразделение, осуществляющее учет** | **Ответственный за проверку (должность)** | **В каких регистрах (журналах) отражается** | **Ответственный за обработку (должность)** |
| Путевой лист | Форма 0345004, 412-АПК, разработанная учреждением, бумажная | ежедневно | 1 | Ведущий механик | Ректор | До 05 числа следующего месяца за отчетным | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Ведомость выдачи МЦ | Форма 0504210 бумажная | По мере расхода | 1 | МОЛ | Ректор | До 05 числа следующего месяца за отчетным | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Требование - накладная | Форма 0504204 (0315006) бумажная | По мере необходимости | 1 | МОЛ | Бухгалтер | До 05 числа следующего месяца за отчетным | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Акт о списании МЦ | Форма 0504143 бумажная | По дате списания | 1 | МОЛ | Ректор | До 05 числа следующего месяца за отчетным | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Акт о списании МЗ | Форма 0504230 бумажная | По дате списания | 1 | МОЛ | Ректор | До 05 числа следующего месяца за отчетным | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Акт о приеме-передачи объектов НФА | Форма 0504101, электронная | По дате поступления | 1 | Бухгалтер | Ректор | По дате поступления | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС | Форма 0504102 (0306032) электронная, бумажная | По дате поступления | 1 | МОЛ/ Бухгалтер | Ректор | По дате поступления | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Акт о списании объектов НФА | Форма 0504104 бумажная | По дате списания | 1 | МОЛ/ Бухгалтер | Ректор | По дате поступления | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Акт о списании ТС | Форма 0504105 | По дате списания | 1 | МОЛ/ бухгалтер | Ректор | По дате списания | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | Форма 0504144 | По дате списания | 1 | МОЛ/ бухгалтер | Ректор | По дате списания | Бухгалтер | Ж/о 7 | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Ведомость /справка начисленной амортизации | Форма 0504833 электронная | Ежемесячно | 1 | МОЛ/ бухгалтер | Ректор | Последняя дата каждого месяца | Бухгалтер |  |  |  |
| Инвентаризационная опись по НФА | Форма 0504087 бумажная | По дате приказа на инвентаризацию | 1 | Бухгалтер |  | По дате приказа на инвентаризацию | Бухгалтер |  | Бухгалтер | Бухгалтер, 01.04 следущего года за отчетным, срок хранения 5 лет |
| Представление | бумажная | Исполнитель (структурных подразделений) по мере необходимости | 1 | Исполнитель (структурных подразделений) | Ректор / Проректор | После утверждения Ректором / проректором | Специалист ОПиЭА | Журнал операций № 4 | Специалист ОПиЭА, специалист ФУ | Специалист ФУ. Хранение 5 лет. | |
| Договор / Контракт | бумажная | Исполнитель (структурных подразделений) с контрагентом по мере необходимости | 2 | Исполнитель (структурных подразделений) | Ректор / Проректор | После утверждения Ректором / проректором | Специалист ОПиЭА | Журнал операций № 4 | Специалист ОПиЭА, специалист ФУ | Специалист ФУ. Хранение 5 лет. | |
| Акт оказанных/выполненных услуг (работ), в т.ч. КС-2 и КС-3 и другие виды | бумажная | Исполнитель (структурных подразделений) с контрагентом по мере необходимости | 2 | Исполнитель (структурных подразделений) | Ректор / Проректор | После утверждения Ректором / проректором | Специалист ОПиЭА | Журнал операций № 4 | Специалист ОПиЭА, специалист ФУ | Специалист ФУ. Хранение 5 лет. | |
| Счет на оплату | бумажная | Исполнитель (структурных подразделений) с контрагентом по мере необходимости | 1 | Исполнитель (структурных подразделений) | Ректор / Проректор | После утверждения Ректором / проректором | Специалист ОПиЭА | Журнал операций № 4 | Специалист ОПиЭА, специалист ФУ | Специалист ФУ. Хранение 5 лет. | |
| Счет-фактура полученная | бумажная | Исполнитель (структурных подразделений) с контрагентом по мере необходимости | 2 | Исполнитель (структурных подразделений) | Ректор / Проректор | После утверждения Ректором / проректором | Специалист ОПиЭА | Журнал операций № 4 | Специалист ОПиЭА, специалист ФУ | Специалист ФУ. Хранение 5 лет. | |
| Товарная накладная | бумажная | Исполнитель (структурных подразделений) с контрагентом по мере необходимости | 2 | Исполнитель (структурных подразделе-  ний) | Ректор / Проректор | После утверждения Ректором / проректором | Специалист ОПиЭА | Журнал операций № 4 | Специалист ОПиЭА, специалист ФУ | Специалист ФУ. Хранение 5 лет. | |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 | бумажная | При поступлении имущества | 1 | Исполнитель (структурных подразделе  ний) – специалист ФУ | Ответственный исполнитель – специалист ФУ | При поступлении имущества | Ответственный исполнитель – специалист ФУ | Журнал операций №4 | Ответственный исполнитель – специалист ФУ | Специалист ФУ. Хранение 5 лет. | |
| Акт сверки взаиморасчетов | бумажная | Ответственный исполнитель (в т.ч. специалист ФУ) с контрагентом по мере необходимости | 2 | Ответствен-ный исполнитель – специалист ФУ | Ректор / Проректор / Главный бухгалтер | По приказу инвентаризации расчетов, при необходимости | Ответственный исполнитель – специалист ФУ | Журнал операций № 4 | Ответственный исполнитель – специалист ФУ | Специалист ФУ. Хранение 5 лет. | |
| 1. Приказы на ГАС, ведомости | бумажная/  электронная | По результатам промежуточной сессии |  | факультеты | Ректор/ Проректор | до 10 февраля и  до 10 августа | Специалист УМД | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 2. Приказы на ГСС, ПГСС | бумажная/  электронная | Ежемесячно |  | факультеты | Ректор/ Проректор | до 15 числа каждого месяца | Специалист УВРиМП | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 3. Приказы на ПГАС | бумажная/  электронная | По результатам промежуточной сессии |  | УВРиМП | Ректор/ Проректор | до 15 февраля и  до 15 августа | Специалист УВРиМП | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 4. Приказы на зачисление на 1 курс (копии) | бумажная/  электронная | Ежегодно в августе месяце |  | Приемная комиссия | Ректор/ Проректор | до 30 августа | Специалист УМД | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 5. Приказ о зачислении на ПГО | бумажная/  электронная | По мере необходимости |  | УВРиМП | Ректор/ Проректор | до 15 сентября и по мере необходимости | Специалист УВРиМП | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 6. Приказы на отчисление, перевод, академический отпуск (копии) | бумажная/  электронная | По мере необходимости |  | факультеты | Ректор/ Проректор | По мере необходимости | Специалист УМД | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 7. Приказы на перевод с заочного отделения на очное бюджет (копии), и приказы о назначении ГАС | бумажная/  электронная | Ежегодно в октябре и в марте |  | факультеты | Ректор/ Проректор | до 15 октября до и 15 марта | Специалист УМД | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 8. Справки о размере стипендии | бумажная/  электронная | Ежедневно |  | Бухгалтер ОРПСО | Бухгалтер ОРПСО | Ежедневно | Бухгалтер ОРПСО | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 9. Справки о пособиях до/послеродовое пособие, на рождение ребенка и до 1,5 лет | бумажная/  электронная | По мере необходимости | 2 | Бухгалтер ОРПСО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер ОРПСО |  | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 10. Справки студентам сиротам о пособиях | бумажная/  электронная | По мере необходимости | 2 | Бухгалтер ОРПСО | Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер ОРПСО |  | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 11. Заявления на материальную помощь | бумажная | Ежемесячно | 1 | УВРиМП | Ректор/ Проректор | до 15 числа каждого месяца | Специалист УВРиМП | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 12. Заявления о вступлении в профсоюзную организацию | бумажная | Ежегодно в сентябре-октябре месяцах и по мере необходимости |  | Председатель ППОС | Председатель ППОС | Ежегодно в сентябре-октябре месяцах и по мере необходимости | Бухгалтер ОРПСО | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 13. Заявления о выходе из профсоюзной организации | бумажная | По мере необходимости |  | Председатель ППОС | Председатель ППОС | По мере необходимости | Бухгалтер ОРПСО | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 14. Реестры на выгрузку стипендий и пособий в банк | бумажная/  электронная | До 24 числа каждого месяца | 1 | Бухгалтер ОРПСО | Ректор/ Проректор/ Главный бухгалтер | До 24 числа каждого месяца | Бухгалтер ОРПСО | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 15. Реестры на открытие стипендиальных карт студентам | бумажная/  электронная | По мере необходимости | 1 | Бухгалтер ОРПСО | Ректор/ Проректор/ Главный бухгалтер | По мере необходимости | Бухгалтер ОРПСО | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |
| 16. Расчетные ведомости | бумажная/  электронная | Ежемесячно | 1 | Бухгалтер ОРПСО |  | Ежемесячно | Бухгалтер ОРПСО | Журнал операций №6 | Отдел расчетов по стипендиальному обеспечению | ФУ |

Начальник финансового управления-

главный бухгалтер С.Ф.Алимбекова