

Приложение к приказу
№ 341 от 31.12.2014



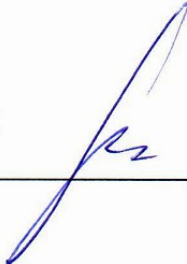
ГРАФИК
документооборота
автономного образовательного учреждения Вологодской области
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
«Вологодский институт развития образования»

| № п/ п | Наименование документа | Срок предоставления В БУ СО ВО «Централизованная бухгалтерия» | Ответственные лица |
|--------------|---|--|--|
| 1. | Приказ учреждения о приеме, увольнении, перемещении сотрудников. При приеме на постоянную работу-справка о заработной плате с предыдущего места работы, данные паспорта, дата рождения, домашний адрес с почтовым индексом и страховое свидетельство в ПФ | В день издания приказа | Отдел ОПиКР, юрисконсульт |
| 2. | Табель учета использования рабочего времени. Табеля на почасовую оплату. | 1 раз в месяц до 25 числа | Отдел ОПиКР, юрисконсульт |
| 3. | Приказы на премирование на предстоящий квартал | До 25 числа месяца, предшествующего кварталу | Проректор по административно-финансовой деятельности и развитию Федоренко М.И. |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 4. | Приказы на отпуск работника | За 7 дней до срока выдачи. | Отдел ОПиКР, юристконсульт |
| 5. | Больничные листы по временной нетрудоспособности и другие доплаты. | Ежемесячно до 25 числа | Отдел ОПиКР, юристконсульт |
| 6. | Заявление и приказы на получение денег в подотчет на хозяйственные, учебные нужды, командировки и прочие расходы. | За 3 дня до получения сумм. | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |
| 7. | Договора возмездного оказания услуг и акты выполненных работ | За 5 дней до срока выдачи сумм по договору | Отдел ОПиКР, специалист Губинская О.И. |
| 8. | Авансовые отчеты. | Согласно сроков, оговоренных в приказах; через 3 дня после командировки | Подотчетные лица |
| 9. | Ведомости расхода материалов, накладные (требования). | 1 раз в месяц к 25 числу текущего месяца. | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |
| 10. | Путевые листы. | 1 раз в месяц на 1 число. | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |
| 11. | Акты на списание или переработку материальных ценностей. | По мере совершения операции. | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |
| 12. | Акт, накладная приема-передачи и на внутреннее перемещение основных средств. | До 25 числа текущего месяца. | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |
| 13. | Акт о ликвидации основных средств и литературы, мягкого инвентаря и посуды. | До 25 числа текущего месяца. | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |
| 14. | Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов. | До 25 числа текущего месяца. | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 15. | Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения. | До 25 числа текущего месяца. | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |
| 16. | Сверка остатков по материалам | 1 раз в квартал | Административно-хозяйственный отдел, начальник отдела Богданова А.П. |
| 17. | Инвентаризация основных средств | 1 раз в 3 года | комиссия |
| 18. | Инвентаризация товарно-материальных ценностей | 1 раз в год | комиссия |
| 19. | Документы по реализации готовой продукции, работ и услуг: накладные на отпуск товара, акты выполненных работ, договора | До 10 числа каждого месяца за прошедший месяц | Отдел ОПиКР, специалист Губинская О.И. |
| 20. | Инвентаризация кассы | 1 раз в месяц. | комиссия |

Проректор по административно-финансовой
деятельности и развитию



Федоренко М.И.