

**Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ»
ПРИКАЗ**

от 10 мая 2017 года

№ 41

*«Об утверждении графика документооборота
по заработной плате и иным выплатам»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный аграрный университет Северного Зауралья», с целью своевременного отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, для подготовки отчетности и снижения налоговых рисков учреждения, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график документооборота по заработной плате и иным выплатам согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ответственным лицам согласно графику документооборота по заработной плате и иным выплатам осуществлять предоставление документов в управление бухгалтерского учета и отчетности в установленные сроки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера управления бухгалтерского учета и отчетности Кокшарову О.М.

Ректор



Е.Г. Бойко

1. График документооборота по заработной плате и иным выплатам

Создание документа (или получение)			Проверка документа		Обработка документа начисление		Обработка документа перечисление		Подшивка и сдача в архив	
Наименование документа	Кол-во экз.	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения
Приказы по оплате труда (копии)	1	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	При уходе в отпуск за 10 рабочих дней до наступления события, по заработной плате, в т.ч. принятие на работу до 24 числа ежемесячно, увольнение за 5 рабочих дней до наступления события	Ведущий экономист ПЭУ	Бухгалтер по заработной плате	При отпуске, окончательном расчете за 4 рабочих дня до наступления события, в остальных случаях за 4 рабочих дня до срока заработной платы	Кассир	В течении 1 рабочего дня	Бухгалтер по заработной плате	
Договоры гражданско-правового характера	1	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	С момента оформления и до 25 числа	Начальник ПЭУ	Бухгалтер по заработной плате	В течение 1 рабочего дня с момента получения			Бухгалтер по заработной плате	
Акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера	1	Исполнитель по договору	До 25 числа	Начальник ПЭУ	Бухгалтер по заработной плате	В течении 1 рабочего дня			Бухгалтер по заработной плате	
Листки по временной нетрудоспособности	1	Сотрудник	На следующий рабочий день после закрытия листа нетрудоспособности	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	Бухгалтер по заработной плате	За 3 рабочих дня до срока выплаты заработной платы			Бухгалтер по заработной плате	
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421	1	В соответствии с приказом от 13.01.2017 №3 «О ведении табеля рабочего времени» - руководитель структурного подразделения	В соответствии с приказом от 13.01.2017 №3 «О ведении табеля рабочего времени»	В соответствии с приказом от 13.01.2017 №3 «О ведении табеля рабочего времени»	В соответствии с приказом от 13.01.2017 №3 «О ведении табеля рабочего времени»	В соответствии с приказом от 13.01.2017 №3 «О ведении табеля рабочего времени»			В соответствии с приказом от 13.01.2017 №3 «О ведении табеля рабочего времени»	

Заявление на почасовую оплату за отработанную учебную нагрузку	1	Сотрудник, Зав. Кафедрой, Директор института, специалист УМУ	До 24 текущего месяца ежемесячно, а в случае отпуска, временной нетрудоспособности и после выхода на работу в течение 3 рабочих дней. По окончании учебного года не позднее 1 сентября. Заявление за декабрь представляется до 20 декабря. Заявление на почасовую оплату за прошедший финансовый год в следующем финансовом году НЕ ПРИНИМАЮТСЯ	Начальник ПЭУ в течение 1 рабочего дня	Бухгалтер по заработной плате	За 3 рабочих дня до срока заработной платы			Бухгалтер по заработной плате	времени»
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	1	Бухгалтер по заработной плате	При предоставлении приказа в 3-х дневный срок	Бухгалтер по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате	Не позднее следующего дня после получения документа			Бухгалтер по заработной плате	
Расчетно-платежная ведомость	1	Бухгалтер по заработной плате	Не реже 2-х раз в месяц, за два рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Кассир		В течение 3 рабочих дней при получении наличных денежных средств		Бухгалтер по заработной плате	
Реестр на выплату заработной платы, оплату услуг по договорам гражданско-правового характера и иных выплат	1	Бухгалтер по заработной плате	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Бухгалтер по заработной плате	В течение одного рабочего дня	В течение одного рабочего дня, возврат бухгалтеру по з/п с отметкой № заявления красной пастой		Бухгалтер по заработной плате	

Заявка на кассовый расход	1	Кассир	ежедневно	Кассир	УФК по Тюменской области	В течение 2 рабочих дней	Кассир	После получения выписки из УФК Тюменской области в течение 2 рабочих дней обработка исполненных заявок в программе 1С	Кассир	
Журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда»	1	Бухгалтер по заработной плате	Формирование журнала в электронном виде по окончании месяца, до 5-го числа следующего за месяцем	Бухгалтер по заработной плате Главный бухгалтер	Бухгалтер по заработной плате		Бухгалтер по заработной плате		Бухгалтер по заработной плате	При наличии технической возможности хранение осуществляется в электронном виде
Справка 2-НДФЛ, справка о заработной плате и других справок	1	Бухгалтер по заработной плате	В течение 3 рабочих дней со дня запроса	Главный бухгалтер	Бухгалтер по заработной плате					
Карточка-справка ф.054417	1	Бухгалтер по заработной плате	До 1 апреля	Главный бухгалтер					Бухгалтер по заработной плате	до 1 мая
Приказы о направлении в командировку (копии)	1	Начальник управления по работе с персоналом и документообороту	За 5 рабочих дней до наступления события	Ведущий экономист ПЭУ Начальник ПЭУ	Бухгалтер по заработной плате Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами.	В течение одного рабочего дня со дня поступления приказа и сметы затрат на командировку			Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	
Смета затрат (расходов) на командировку	1	Ведущий экономист ПЭУ	За 5 рабочих дней до наступления события	Начальник ПЭУ	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами.	В течение одного рабочего дня со дня поступления приказа и сметы затрат (расходов) на командировку			Бухгалтер по расчетам с подотчетными и лицами	
Заявление на перечисление денежных средств (аванс) на	1	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами.	В течение 3 рабочих дней	Главный бухгалтер	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	

командировочные расходы																			
«Отчет по хозяйственному командировке», согласованный с проректором по научной работе	1	Сотрудник, обучающийся	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.	Сотрудник, обучающийся	Сотрудник, обучающийся	В течение 3 рабочих дней после получения документа	Сотрудник, обучающийся	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	При наличии технической возможности хранение осуществляется в электронном виде	
Авансовый отчет	1	Сотрудник, обучающийся	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	В течении 3 рабочих дней	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	При наличии технической возможности хранение осуществляется в электронном виде	
Выдача перерасхода, внесение остатка неиспользованных средств по командировкам	1	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	При наличии технической возможности хранение осуществляется в электронном виде	
Журнал операций №3 «Расчеты с подотчетными лицами»	1	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Формирование журнала в электронном виде по окончании месяца, до 5-го числа следующего за месяцем	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Формирование журнала в электронном виде по окончании месяца, до 5-го числа следующего за месяцем	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами Главный бухгалтер	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Кассир	В течение одного рабочего дня	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	При наличии технической возможности хранение осуществляется в электронном виде	