

Приложение 2
к Положению об учетной политике

График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Ответственный за представление документа	Дата представления	Наименование структурного подразделения для представления
1	Доверенность (на получение материальных ценностей)			
2	Доверенность или накладная на получение материальных ценностей			
3	Путевые листы			
4	Авансовые отчеты			
5	Требования – накладные (получение материальных ценностей со склада)			
6	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения			
7	Акты о списании материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря			
8	Акт о списании объекта основных средств			
9	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы			
10	Акт приема-передачи ТМЦ			
11	Приказы на выплату стипендий, социальных пособий и других дополнительных выплат студентам			
12	Приказы по движению студентов			
13	Акты на списание дипломов, трудовых книжек, вкладышей			

14	Табель учета рабочего времени			
15	Карточка - справка			
16	Расчетно – платежная ведомость			
17	Больничные листы			
18	Договора об оказании услуг (работ, покупка товара)			
19	Заявления на почасовую оплату			
20	Приказы по личному составу			
21	Акт о выполнении работ (услуг) по договорам			
22	Выписки из лицевого счета			
23	Кассовый отчет			
24	Приходные и расходные кассовые ордера			
25	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров			
26	Журналы операций			
	Журналы операций с первичными документами			
27	Налоговые декларации (налог на прибыль, налог на имущество, налог на землю, транспортный налог)			
28	Расчет налога на добавленную стоимость			
29	Отчет по НДФЛ			
30	Бухгалтерская отчетность			
31	Расчетная ведомость по ФСС			
32	Отчет по персонифицированному учету			