

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

И.В.Сергиев

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА НИИ ФХБ имени А.Н. Белозерского
2023 – 2026 гг.

Наименование документа	Подразделение, ответственное за прием документа			Примечание
	Канцелярия	Бухгалтерия	Отдел кадров	
1. Представление от руководителя гранта РНФ на выплату надбавок членам коллектива в аванс 16-17 числа	До 10 числа каждого месяца			
2. Приказы на выплату по грантам РНФ членам НК в аванс		До 11 числа каждого месяца		
3. Представление от руководителя гранта РНФ на выплату надбавок членам коллектива в зарплату	20-22 число каждого месяца			

4. Приказы на выплату по гранам РФ членам НК в зарплату		До 22 числа каждого месяца		
5. Приказы на установление надбавок стимулирующего характера по решению комиссии (директора) института		До 22 числа каждого месяца		
6. Табель учета использования рабочего времени			За первую половину месяца – до 10 числа; За месяц – до 22 числа текущего месяца	Предоставляются табельщиками отделов на бумажных носителях за подписью зав. отделом

7. Представление на командирование сотрудника по РФ за подписью руководителя отдела (гранта)	За неделю до срока командировки			В представлении указываются сроки командировки, источник оплаты, предмет оплаты, цель командировки. К представлению прилагается приглашение на конференцию (или работу в лаборатории) Обязательна виза зав. отделом. Командировка отражается в табеле рабочего времени за текущий месяц табельщиком отдела.
--	---------------------------------	--	--	---

8. Представление на командирование сотрудника за пределы РФ за подписью руководителя отдела (гранта)		За месяц до командировки для получения визы главного бухгалтера на представлении		В представлении указываются сроки командировки, источник оплаты, предмет оплаты, цель командировки. К представлению прилагается приглашение на конференцию (или работу в лаборатории) Обязательна виза зав. отделом. Приказ на командировку оформляется в международном отделе института. Предоставляется построчный перевод всех документов, оформленных на иностранном языке, заверенный уполномоченным лицом. Командировка отражается в таблице рабочего времени за текущий месяц табельщиком отдела.
9. Служебное задание	Одновременно с оформлением Представления на командирование и изданием Приказа о направлении работника в командировку			Цель командировки утверждается директором института и указывается в Служебном задании, которое передается работнику для последующего заполнения раздела «Отчет о выполненной работе в командировке» по возвращении из командировки.

10. Закрывающие документы по возвращению из командировки		Через 3 дня после возвращения	В бухгалтерию института предоставляются: копии приказа и представления на командирование, служебное задание, подписанное директором и зав. отделом. К авансовому отчету прикладываются документы, подтверждающие расходы: по проживанию – счет или акт (справка) о стоимости и факте проживания; по транспортным расходам – при приобретении билетов в бездокументарной форме (электронного билета) – маршрутная квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из АИС оформления перевозок) посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном билете маршруту, по оргвзносу - распечатка о стоимости (с сайта), сертификат участника или любое подтверждение участия в мероприятии. по всем расходам необходимо представить документы о факте оплаты работником любого расхода, произведенного в
--	--	---	---

				командировке и представленного к возмещению (проезд, проживание, визовые расходы, организационный взнос, печать постеров и пр.) – чеки контрольно-кассовой техники ККТ, слипы, чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты с синей печатью; выписка из электронной системы платежа)
11. Проекты Приказов за подписью директора (декана) для прохождения через СЭД МГУ	За неделю до необходимого срока			Регистрируются СЭД МГУ
12. Проекты приказов (распоряжений) за подписью ректора (проректора) для прохождения через СЭД МГУ	За две недели до необходимого срока			Регистрируются СЭД МГУ
13. Проект приказа за подписью ректора и необходимые	За 6 месяцев до мероприятия			Регистрируются СЭД МГУ

документы для организации международной научной конференции для прохождения через СЭД МГУ				
14. Заявки на подачу на гранты (выполнение НИР) через МГУ	За 3 дня до объявленного дедлайна			Требуются визы: зам. директора по науке, гл. бухгалтера, начальника ПЭО
15. Финансовые отчеты по грантам для подписания в ЦБ МГУ		Не позднее недели до дедлайна		Требуются визы: зам. по науке, гл. бухгалтера начальника ПЭО
16. Документы на прием сотрудника			Не позднее даты приема. Отчетные даты для приема сотрудников – 1 и 16 число текущего месяца.	Требуются: виза зав.отделом на заявлении, медицинское заключение + справки из диспансеров, справка об отсутствии судимости, диплом (аттестат), СНИЛС, паспорт; документ об инвалидности (при наличии), диплом кандидата или доктора наук, справка с места работы и копия ТК (для совместителей), ИНН, оригинал трудовой книжки или СТД (при электронной ТК); для аспирантов и студентов – справка с места учебы. При приеме сотрудника после избрания по конкурсу – выписка из протокола УС института.

17. Приказ о приеме сотрудника		В день приема, но не позднее 10 и 22 числа каждого месяца		Требуется виза главного бухгалтера и юридического управления МГУ
18. Утвержденные отделами списки на отпуска сотрудников			Не позднее 30 ноября	Подаются табельщиками отделов
19. График отпусков на следующий год			Утверждается за две недели до окончания текущего года приказом директора	
20. Заявление на предоставление отпуска			За 21 день до начала отпуска по графику отпусков	Необходима виза заведующего отделом(лаборатории)
21. Заявление о переносе отпуска			За 21 день до начала отпуска по графику отпусков	Необходима виза заведующего отделом(лаборатории)
22. Приказы о предоставлении ежегодных отпусков сотрудников		За 5 дней до начала отпуска		

23. Документы на увольнение сотрудника			Не позднее двух недель (14 дней) до увольнения	Необходима виза руководителя подразделения института; При увольнении матответственного лица необходима передача МТЦ вновь назначенному лицу
24. Приказы об увольнении сотрудников		За 5 дней до увольнения сотрудника		
25. Конкурсная документация (продление трудового договора, перевод)			Не позднее 30 дней со дня получения выписки УС	
26. Приказы об избрании по конкурсу (продлении трудового договора, перевод, прием)		В течение 3 дней после издания приказа		
27. Документы на подпись директора	По мере поступления			
28. Документы на подпись зам. директора по общим вопросам	По мере поступления			В том числе требования на выдачу азота, спирта, углекислоты - еженедельно
29. Документы на отзыв ведущей организации на подпись проректору Федянину	За три месяца до защиты			Требуется виза зам. директора по науке

30. Документы по запросу сотрудников – справки с места работы, справки 2-НДФЛ, выписки из трудовой книжки, справки в посольства, в пенсионный фонд и пр.	Выдаются через 3 дня после запроса	Выдаются через 3 дня после запроса	Выдаются через 3 дня после запроса	
31. Документы на осуществление закупок в рамках грантов РНФ – распоряжение и служебная записка руководителя проекта, коммерческое предложение, счета и договоры, распоряжение и служебная записка на заключение ДГПХ.	По мере необходимости, но в соответствии с положением о закупках МГУ и Приказом Ректора	По мере необходимости, но в соответствии с положением о закупках МГУ и Приказом Ректора. По заканчивающимся проектам крайний срок – до 15 сентября текущего года, по продолжающимся проектам – до 15 октября. По закупкам со сроком поставки товаров в текущем году – строго до 15 сентября текущего года вне зависимости от срока завершения проекта.		
32. Отчет по форме ГОСТ о выполнении НИР в рамках ГПХ, акты выполненных работ	По мере необходимости, но до 15 декабря текущего года	По мере необходимости, но до 15 декабря текущего года		

33. Авансовые отчеты на оплату публикаций статей		Строго в месяц оплаты до 25 числа месяца	В бухгалтерию института предоставляются: представление на оплату публикации, подписанное грантодержателем. К авансовому отчету прикладываются документы, подтверждающие расходы по оплате публикации – чеки контрольно-кассовой техники ККТ, слипы, чеки электронных терминалов; подтверждение проведения транзакции кредитной организацией, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты с синей печатью; выписка из электронной системы платежа)
--	--	--	---

Согласовано:

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Зав.канцелярией



Е.Р.Алехина

Н.М.Лазарева

Н.Н.Сидорова