

Приложение

Утвержден
приказом НИУ ВШЭ - Нижний Новгород
от _____ № _____

График предоставления документов работниками структурных подразделений НИУ ВШЭ - Нижний Новгород в Бухгалтерию

№ п/п	Название документа	Форма	Название документа, представляемого в Бухгалтерию	Срок предоставления в Бухгалтерию
----------	--------------------	-------	---	--------------------------------------

1	<p>1. Приказы о приеме работника на работу</p> <p>2. Приказы о переводе работника на другую работу</p> <p>3. Приказ о возложении исполнения обязанностей</p> <p>4. Приказ о перемещении работника</p>	<p>1. Т-1, Т-1а, 2. Т-5, Т-5а, Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" 3. Произвольная форма</p>	Приказ (копия)	Последний день текущего месяца
2	Приказы на установление надбавок, доплат и иных выплат для расчета заработной платы	<p>Альбом унифицированных форм приказов НИУ ВШЭ - Нижний Новгород по финансовой работе, утвержден приказом НИУ ВШЭ - Нижний Новгород от 24.04.2020 № 8.1.6.3-14/2404-01</p>	Приказ (копия)	Для расчета аванса - 20 число текущего месяца, для расчета заработной платы - последний день текущего месяца

3	Приказ о поощрении работника	Т-11, Т11а (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты")	Приказ (копия)	Не позднее 5 числа следующего месяца
4	Приказ о премировании работника, материальной помощи	Унифицированная форма	Приказ (копия)	Не позднее 5 числа следующего месяца

5	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-8, Т-8а (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты")	Приказ (копия)	День увольнения
6	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т-6, Т-6а (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты")	Приказ (копия)	Не менее чем за три дня до начала отпуска

7	Табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда	Т-12 (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты")	Табели	Последний день текущего месяца
8	Договоры гражданско - правового характера на оказание преподавательских услуг, акты к ним	Форма, утвержденная приказом ректора от 30.09.2016 г. № 6.18.1-01/3009-07	Договоры гражданско - правового характера на оказание преподавательских услуг и акты выполнения работ/оказания услуг	Последний день текущего месяца

9	Договоры на выполнение работ/оказания услуг с физическими и юридическими лицами, за исключением договоров гражданско - правового характера на оказание преподавательских услуг. Акты на выполнение работ/оказания услуг	Форма, утвержденная приказом ректора от 30.09.2016 г. № 6.18.1-01/3009-07, Типовая форма, утвержденная НИУ ВШЭ	Договоры на выполнение работ/оказания услуг с физическими и юридическими лицами (копия), акты на выполнение работ/оказания услуг (копия)	Последний день текущего месяца
10	Заявления о выплате пособий работникам	Произвольная форма	Заявление с приложением подтверждающих документов	Последний день текущего месяца
11	Листок нетрудоспособности	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 № 347н "Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности"	Листок нетрудоспособности	Следующий день после предоставления документа работником в Отдел кадров

12	Приказ о направлении работника в командировку	Т-9, Т-9а (Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты")	Приказ (копия)	За 5 дней до даты командирования
----	---	---	----------------	-------------------------------------

13	<p>1. Приказы по работе с обучающимися по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры НИУ ВШЭ</p> <p>2. Приказы по организации учебного процесса в структурных подразделениях НИУ ВШЭ, реализующих дополнительные профессиональные программы</p> <p>3. Приказы по приему на образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры НИУ ВШЭ</p> <p>4. Приказы по работе с обучающимися по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре НИУ ВШЭ</p>	<p>Альбом унифицированных форм приказов по работе с обучающимися по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры НИУ ВШЭ, приказ от 26.03.2018 № 6.18.1-01/2603-10, Альбом унифицированных форм документов по организации учебного процесса в структурных подразделениях НИУ ВШЭ, реализующих дополнительные профессиональные программы, приказ от 28.04.2017 № 6.18.1-</p>	<p>Приказ направляется в Системе документационного обеспечения управления (далее - СДОУ) с обязательным включением в лист рассылки работника Бухгалтерии</p>	<p>Не позднее 20 числа текущего месяца</p>
----	--	--	--	--

14	Приказ о проведении мероприятия	Унифицированная форма	Приказ направляется в СДОУ с обязательным включением в лист рассылки работника Бухгалтерии	За 5 дней до даты проведения мероприятия
15	Служебная записка о выдаче денежных средств под отчет (п 6.3 Указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У)	Форма, утвержденная НИУ ВШЭ (Положение о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» приказ НИУ ВШЭ от 01.06.2016 № 6.18.1-01/0106-08)	Служебная записка с приложением подтверждающих документов	Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты командирования

16	<p>Авансовый отчет (служебная записка о командировании, смета расходов, документ-основание к служебной записке) от 01.06.2016 № 6.18.1-01/0106-08</p>	<p>Форма, утвержденная НИУ ВШЭ (Положение о служебных командировках Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» от 01.06.2016 № 6.18.1-01/0106-08)</p>	<p>Авансовый отчет</p>	<p>В течение трех рабочих дней с даты окончания командировки</p>
17	<p>Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы</p>	<p>Унифицированная форма N АО-1 (Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации N АО-1 "Авансовый отчет")</p>	<p>Авансовый отчет</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы</p>

18	Счет на оплату товаров, работ, услуг по административно-хозяйственной деятельности	Унифицированная форма	Счет, договоры на выполнение работ/оказания услуг с физическими и юридическими лицами (копии), акты на выполнение работ/оказания услуг (копии), товарная накладная, служебная записка, счет-фактура	Не более двух дней с даты предоставления реестра
19	Счет на оплату работ и услуг соисполнителя	Унифицированная форма	Счет, копии договоров на выполнение работ/оказания услуг с физическими и юридическими лицами (по запросу), акты на выполнение работ/оказания услуг(копии), счет-фактура	Не более двух рабочих дней с даты предоставления реестра

20	Счет на оплату товаров, работ, услуг по образовательной деятельности	Унифицированная форма	Счет, копии договоров на выполнение работ/оказания услуг с физическими и юридическими лицами (по запросу), акты на выполнение работ/оказания услуг (копии), счет-фактура	Не более двух рабочих дней с даты предоставления реестра
21	Счет на оплату товаров, работ, услуг по научно-исследовательской, экспертной, консалтинговой деятельности	Унифицированная форма	Счет, копии договоров на выполнение работ/оказания услуг с физическими и юридическими лицами (по запросу), акты на выполнение работ/оказания услуг (копии), счет-фактура	Не более двух рабочих дней с даты предоставления реестра