

График движения первичных документов по учету денежных средств в рублях, иностранной валюте и расчетов с подотчетными лицами

Наименование операции	Наименование документа (код формы)	Создание документа			Представление документа/ копии документа			Обработка документа/ копии документа			До передачи в архив НИУ ВШЭ
		Коли-чество экземпляров	Ответственный за оформление и исполнение	Кто утверждает (визирует, подписывает)	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления	Ответственный исполнитель	Срок обработки документа	Место хранения документа до передачи в архив НИУ ВШЭ	Срок хранения в подразделении
Оплата услуг сторонним организациям	Службная записка на перевод денежных средств (госпошлины, фин.обеспечение, перевод филиалам и др.)	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты подписания руководителем подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет ЭПК
	Счет на оплату услуг сторонним организациям	1	Организация - поставщик	Руководитель, главный бухгалтер организации - поставщика	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление закупок/Плано-финансовое управление	В течение 3-5 рабочих дней с даты оформления счета	-----	-----	-----	5 лет после проведения взаиморасчетов
	Карточка сопровождения к счету	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Ответственные сотрудники Управления закупок/Плано-финансовое управления	Ответственные сотрудники Управления закупок/Плано-финансовое управления	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты оформления счета	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет после проведения взаиморасчетов
Банковские операции в валюте											
Предоставление подтверждающих документов для разблокировки денежных средств на транзитных счетах при поступлении на них валюты, в том числе заверенного перевода подтверждающих документов	Копия договора (контракта)	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Руководитель организации нерезидента, Руководитель структурного подразделения	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 5-7 рабочих дней с даты подписания договора (контракта)	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 10-12 рабочих дней с даты зачисления валюты на транзитный счет	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет до минования надобности, но не менее 1 года
	Копия акта выполненных работ, оказанных услуг	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Руководитель организации нерезидента, Руководитель структурного подразделения	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 5-7 рабочих дней с даты подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 10-12 рабочих дней с даты зачисления валюты на транзитный счет	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет до минования надобности, но не менее 1 года
	Счет на оплату	1	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Руководитель, главный бухгалтер НИУ ВШЭ	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 5-7 рабочих дней с даты поступления валюты на транзитный счет	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 10-12 рабочих дней с даты зачисления валюты на транзитный счет	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет
	Заверенный перевод договора (контракта), счета, акта	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудник центра экспертизы переводов НИУ ВШЭ	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 5-7 рабочих дней с даты поступления валюты на транзитный счет	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 10-12 рабочих дней с даты зачисления валюты на транзитный счет	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет срок определяется в зависимости от срока самого договора (от 5 лет до постоянно)
Оплата услуг сторонним организациям - нерезидентам	Службная записка на перевод денежных средств	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты подписания руководителем подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет ЭПК
	Счет на оплату	1	Организация - нерезидент	Руководитель, главный бухгалтер организации - нерезидента	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление закупок/Плано-финансовое управление	В течение 3-5 рабочих дней с даты оформления счета	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет ЭПК
	Заверенный перевод счета на оплату	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудник центра экспертизы переводов НИУ ВШЭ	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление закупок/Плано-финансовое управление	В течение 3-5 рабочих дней с даты оформления счета	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет ЭПК
	Карточка сопровождения к счету	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Ответственные сотрудники Управления закупок/Плано-финансовое управления	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты оформления счета	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет ЭПК
Оплата услуг оказанных по договорам ГПХ	Копия договора (контракта) и копия акта выполненных работ, оказанных услуг	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Исполнитель услуг по договору ГПХ, руководитель структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел расчета заработной платы	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течении 3-5 дней с даты подписания Акта выполненных работ	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	5 лет до минования надобности, но не менее 1 года

Предоставление <i>импортных и экспортных договоров (контрактов)</i> в иностранной валюте для постановки на учет в уполномоченном банке	Копия договора (контракта)	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Руководитель организации-нерезидента, Руководитель структурного подразделения	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 5-7 рабочих с даты подписания договора (контракта)	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков, Уполномоченный банк	Не менее 5 лет
Предоставление <i>перевода импортных и экспортных контрактов</i> в иностранной валюте для постановки на учет в уполномоченном банке	Заверенный перевод договора (контракта)	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудник центра экспертизы переводов НИУ ВШЭ	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 5-7 рабочих с даты подписания договора (контракта)	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков, Уполномоченный банк	Не менее 5 лет срок определяется в зависимости от срока хранения самого договора (контракта) от 5 лет до постоянно
Предоставление <i>подтверждающих документов</i> при исполнении обязательств по валютным контрактам принятым на учет в уполномоченном банке	Копия акта выполненных работ, оказанных услуг	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Руководитель организации-нерезидента, Руководитель структурного подразделения	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 5-7 рабочих с даты подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков, Уполномоченный банк	Не менее 5 лет до минования надобности, но не менее 1 года
Предоставление <i>перевода подтверждающих документов</i> при исполнении обязательств по валютным контрактам принятым на учет в уполномоченном банке	Перевод Акта выполненных работ, оказанных услуг	1	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Сотрудник центра экспертизы переводов НИУ ВШЭ	Ответственный сотрудник структурного подразделения	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 5-7 рабочих с даты подписания акта выполненных работ, оказанных услуг	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков	В течение 3-5 рабочих дней с даты предоставления в УБУ - отдел финансовых потоков	Управление бухгалтерского учета - Отдел финансовых потоков, Уполномоченный банк	Не менее 5 лет

Выдача наличных денежных средств на хозяйственные и иные нужды

Письменное заявление о выдаче под отчет денежных средств с карточкой сопровождения	1	Подотчетное лицо	Заявление подписывается курирующим руководителем по направлениям с указанием суммы наличных денег и срока, на который выдаются наличные деньги; Карточка сопровождения визируется сотрудником финансового отдела и сотрудником Управления закупками	Подотчетное лицо	Управление бухгалтерского учета - Отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	Не позднее чем за 5 дней до предполагаемой даты получения денег	Управление бухгалтерского учета - Отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	В течение 5-х рабочих дней с момента поступления	Управление бухгалтерского учета - Отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Подписывается старшим директором по финансовой работе или уполномоченным им лицом; главным бухгалтером или уполномоченным им лицом; кассиром, выдающим деньги; сотрудником, получающим денежные средства под отчет	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Подотчетное лицо	В день выдачи наличных денежных средств	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	В день выдачи наличных денежных средств	Управление бухгалтерского учета - Отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	5 лет при условии проведения ревизии (проверки)
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Подотчетное лицо	Подписывается главным бухгалтером (уполномоченным лицом), бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами, утверждается старшим директором по финансовой работе или уполномоченным им лицом	Подотчетное лицо	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Не позднее срока, указанного в письменном заявлении о выдаче в под отчет денежных средств	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Ежедневно при оформлении операции в системе ИС-ПРО	Управление бухгалтерского учета - Отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	5 лет при условии проведения ревизии (проверки)

Выдача наличных денежных средств на командировку

Оформление приказа	Служебная записка о командировании работника со сметой расходов (форма, утвержденная Положением о командировках работников НИУ ВШЭ)	1	Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении (менеджер)	Подписывается самим работником, руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, курирующим руководителем. Утверждается руководителем, курирующим направление.	Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении (менеджер)	Управление персонала	Не позднее, чем за 20 дней до отъезда командируемого (с учетом выходных и праздничных дней)	Управление персонала	-----	Управление персонала	5 лет ЭПК
	Приказ о направлении работника в командировку (ф. Т-9)	1	Управление персонала	Подписывается уполномоченным руководителем (при подписании приказа), сотрудником (при расписке об ознакомлении с приказом)	Управление персонала	Управление персонала	В день оформления приказа	Управление персонала	В день оформления приказа	Управление персонала	5 лет от 5 лет до 50 в зависимости от срока и направления (внутрироссийские или зарубежные)
Выдача наличных денежных средств	Письменное заявление о выдаче под отчет денежных средств	1	Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении (менеджер)	Заявление подписывается курирующим руководителем по направлениям с указанием суммы наличных денег и срока, на который выдаются наличные деньги	Работник, направляемый в командировку, или ответственный работник в подразделении (менеджер)	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Не позднее чем за 10 дней до начала командировки	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления	Управление бухгалтерского учета - Отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	5 лет
	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Подписывается старшим директором по финансовой работе или уполномоченным им лицом; главным бухгалтером или уполномоченным им лицом; кассиром, выдающим деньги; сотрудником, получающим денежные средства	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	Работник, направляемый в командировку	В день выдачи наличных денежных средств	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	В день выдачи наличных денежных средств	Управление бухгалтерского учета - Отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	5 лет при условии проведения ревизии (проверки)
	Авансовый отчет (ф. 0504505)	1	Работник, направляемый в командировку	Подписывается главным бухгалтером (уполномоченным лицом), бухгалтером по учету расчетов с подотчетными лицами, утверждается старшим директором по финансовой работе или уполномоченным им лицом	Работник, направляемый в командировку	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки	Ответственный сотрудник Управления бухгалтерского учета	В течение 3-х рабочих дней со дня сдачи авансового отчета	Управление бухгалтерского учета - Отдел учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами	5 лет при условии проведения ревизии (проверки)