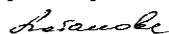


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СЭМТ»



Лобанова О.С.

**График документооборота бухгалтерской службы  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Иркутской области  
«Свирский электромеханический техникум»**

|   |   |   |                         |
|---|---|---|-------------------------|
| I. График представления первичных учетных документов в бухгалтерию.                               |   |   |                         |
| 1.1. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за месяц<br>(0504421) |   |   |                         |
| Оформление документа  |   |   |                         |
| Кол-во экз.   | Ответственный за исполнение документа   | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1   | Специалист по кадрам<br>(преп., адм. хоз. персонал)<br>Зам директора по АХР<br>(обслуж. персонал) | До 30 числа каждого месяца                                | _____<br>_____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа  |   |   |                         |
| Кол-во экз.   | Ответственный за исполнение документа   | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1   | Бухгалтер по начислению заработной платы  | До 5 числа каждого месяца                                 | _____<br>_____          |
| 1.2. Акт о постановке на баланс материальных ценностей, библиотечных фондов                       |   |   |                         |
| Оформление документа  |   |   |                         |
| Кол-во экз.   | Ответственный за исполнение документа   | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1   | Комиссия, материально ответственное лицо  | В день проведения операции                                | _____<br>_____          |
| Проверка и обработка документа  |   |   |                         |
| Кол-во экз.   | Ответственный за исполнение документа   | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1   | Бухгалтер по учету товарно-материальных ценностей   | В течение 3 рабочих дней                                  | _____<br>_____          |
| 1.3. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)                        |   |   |                         |
| Оформление документа  |   |   |                         |
| Кол-во экз.   | Ответственный за исполнение документа   | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1   | Кладовщик   | Ежемесячно, до 5-ого числа месяца, следующего за отчетным | _____<br>_____          |
| Проверка и обработка документа  |   |   |                         |
| Кол-во экз.   | Ответственный за исполнение документа   | Срок исполнения   | Подпись                 |

|  |  |                            |                |
|--|--|----------------------------|----------------|
| экз.   | исполнение документа                             |                            |                |
| 1  | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей | В течение 3 рабочих дней   | _____<br>_____ |
| 1.4. Акт о списании материальных запасов (0504230)                 |  |                            |                |
| Оформление документа   |  |                            |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения            | Подпись        |
| 1  | Комиссия, материально ответственное лицо         | В день проведения операции | _____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа                                     |  |                            |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения            | Подпись        |
| 1  | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей | В течение 3 рабочих дней   | _____<br>_____ |
| 1.5. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)   |  |                            |                |
| Оформление документа   |  |                            |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения            | Подпись        |
| 1  | Комиссия, материально ответственное лицо         | В день проведения операции |                |
| Проверка и обработка документа                                     |  |                            |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения            | Подпись        |
| 1  | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей | В течение 3 рабочих дней   | _____<br>_____ |
| 1.6. Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (0504144) |  |                            |                |
| Оформление документа   |  |                            |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения            | Подпись        |
| 1  | Библиотекарь                                     | В день проведения операции |                |
| Проверка и обработка документа                                     |  |                            |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения            | Подпись        |
| 1  | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей | В течение 3 рабочих дней   | _____<br>_____ |
| 1.7. Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)           |  |                            |                |
| Оформление документа   |  |                            |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения            | Подпись        |
| 1  | Секретарь учебной части                          | В день проведения операции |                |

| Проверка и обработка документа                     |  |   |                |
|--|--|---|----------------|
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения                                     | Подпись        |
| 1  | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей | В течение 3 рабочих дней                            | _____<br>_____ |
| 1.8. Кассовый отчет                                |  |   |                |
| Оформление документа                               |  |   |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения                                     | Подпись        |
| 2  | Бухгалтер учета кассовых операций                | В день проведения операции                          | _____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа                     |  |   |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения                                     | Подпись        |
| 2  | Главный бухгалтер                                | В течение следующего рабочего дня после поступления | _____<br>_____ |
| 1.9. Приходный ордер                               |  |   |                |
| Оформление документа                               |  |   |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения                                     | Подпись        |
| 1  | Бухгалтер учета кассовых операций                | В момент поступления денег в кассу                  | _____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа                     |  |   |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения                                     | Подпись        |
| 1  | Главный бухгалтер                                | В течение следующего рабочего дня после поступления | _____<br>_____ |
| 1.10. Расходный ордер                              |  |   |                |
| Оформление документа                               |  |   |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения                                     | Подпись        |
| 1  | Бухгалтер учета кассовых операций                | В момент выдачи денег из кассы                      | _____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа                     |  |   |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения                                     | Подпись        |
| 1  | Главный бухгалтер                                | В течение следующего рабочего дня после поступления | _____<br>_____ |
| 1.11. Акт инвентаризации наличных денежных средств |  |   |                |
| Оформление документа                               |  |   |                |
| Кол-во экз.  | Ответственный за                                 | Срок исполнения                                     | Подпись        |

|                                |  |  |                         |
|--------------------------------|--|--|-------------------------|
| экз.                           | исполнение документа   |  |                         |
| 1                              | Бухгалтер учета кассовых операций  | В день проведения инвентаризации   | _____<br>_____          |
| Проверка и обработка документа |  |  |                         |
| Кол-во экз.                    | Ответственный за исполнение документа  | Срок исполнения  | Подпись                 |
| 1                              | Главный бухгалтер  | В течение следующего рабочего дня после поступления  | _____<br>_____          |
| 1.12. Справка о выдаче часов   |  |  |                         |
| Оформление документа           |  |  |                         |
| Кол-во экз.                    | Ответственный за исполнение документа  | Срок исполнения  | Подпись                 |
| 1                              | Заместитель директора по УР  | До 30 числа каждого месяца   | _____<br>_____          |
| Проверка и обработка документа |  |  |                         |
| Кол-во экз.                    | Ответственный за исполнение документа  | Срок исполнения  | Подпись                 |
| 1                              | Бухгалтер по начислению заработной платы   | До 5 числа каждого месяца  | _____<br>_____          |
| 1.13. Приказ                   |  |  |                         |
| Оформление документа           |  |  |                         |
| Кол-во экз.                    | Ответственный за исполнение документа  | Срок исполнения  | Подпись                 |
| 3                              | Специалист по кадрам (по кадровой и основной деят)<br>Секретарь учебной части (по студентам) | В момент издания приказа   | _____<br>_____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа |  |  |                         |
| Кол-во экз.                    | Ответственный за исполнение документа  | Срок исполнения  | Подпись                 |
| 1                              | Бухгалтер по начислению заработной платы<br>Бухгалтер по начислению стипендии                | В течение 3 рабочих дней   | _____<br>_____<br>_____ |
| 1.14. Авансовый отчет          |  |  |                         |
| Оформление документа           |  |  |                         |
| Кол-во экз.                    | Ответственный за исполнение документа  | Срок исполнения  | Подпись                 |
| 1                              | Подотчетные лица   | По командировочным расходам - в течение 3 рабочих дней после прибытия;<br>По суммам, полученным под отчет на хозяйственные | _____<br>_____<br>_____ |

|                                     |  |   |                         |
|-------------------------------------|--|---|-------------------------|
|                                     |  | расходы - в течение 10 рабочих дней со дня получения денежных средств |                         |
| Проверка и обработка документа      |  |   |                         |
| Кол-во экз.                         | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1                                   | Бухгалтер по начислению заработной платы         | В течение 3 рабочих дней  | _____<br>_____          |
| 1.15. Командировочное удостоверение |  |   |                         |
| Оформление документа                |  |   |                         |
| Кол-во экз.                         | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1                                   | Подотчетные лица                                 | В течение 3 рабочих дней после прибытия                               | _____<br>_____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа      |  |   |                         |
| Кол-во экз.                         | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1                                   | Бухгалтер по начислению заработной платы         | В течение 3 рабочих дней  | _____<br>_____          |
| 1.16. Требование – накладная        |  |   |                         |
| Оформление документа                |  |   |                         |
| Кол-во экз.                         | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1                                   | Кладовщик  | В момент выдачи материальных ценностей со склада                      | _____<br>_____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа      |  |   |                         |
| Кол-во экз.                         | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1                                   | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей | В течение 3 рабочих дней  | _____<br>_____          |
| 1.17. Меню – требование             |  |   |                         |
| Оформление документа                |  |   |                         |
| Кол-во экз.                         | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1                                   | Шеф – повар                                      | Ежедневно   | _____<br>_____<br>_____ |
| Проверка и обработка документа      |  |   |                         |
| Кол-во экз.                         | Ответственный за исполнение документа            | Срок исполнения   | Подпись                 |
| 1                                   | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей | В течение 3 рабочих дней  | _____<br>_____          |

| 1.18. Заявка на питание учащихся         |   |   |                               |
|--|---|---|-------------------------------|
| Оформление документа                     |   |   |                               |
| Кол-во экз.                              | Ответственный за исполнение документа               | Срок исполнения                                     | Подпись                       |
| 1  | Шеф – повар   | Ежедневно   | _____<br>_____<br>_____       |
| Проверка и обработка документа           |   |   |                               |
| Кол-во экз.                              | Ответственный за исполнение документа               | Срок исполнения                                     | Подпись                       |
| 1  | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей    | В течение 3 рабочих дней                            | _____<br>_____<br>_____       |
| 1.19. Заявка на отпуск продуктов питания |   |   |                               |
| Оформление документа                     |   |   |                               |
| Кол-во экз.                              | Ответственный за исполнение документа               | Срок исполнения                                     | Подпись                       |
| 1  | Шеф – повар   | Ежедневно   | _____<br>_____<br>_____       |
| Проверка и обработка документа           |   |   |                               |
| Кол-во экз.                              | Ответственный за исполнение документа               | Срок исполнения                                     | Подпись                       |
| 1  | Бухгалтер по учету товаро-материальных ценностей    | В течение 3 рабочих дней                            | _____<br>_____<br>_____       |
| 1.20. Путевой лист легкового автомобиля  |   |   |                               |
| Оформление документа                     |   |   |                               |
| Кол-во экз.                              | Ответственный за исполнение документа               | Срок исполнения                                     | Подпись                       |
| 1  | Водитель  | Ежедневно   | _____<br>_____<br>_____       |
| Проверка и обработка документа           |   |   |                               |
| Кол-во экз.                              | Ответственный за исполнение документа               | Срок исполнения                                     | Подпись                       |
| 1  | Бухгалтер по расчетам с покупателями и заказчиками  | В течение следующего рабочего дня после поступления | _____<br>_____<br>_____       |
| II. График предоставления отчетности.    |   |   |                               |
| № п/п                                    | Наименование отчетности                             | Ответственный за исполнение отчета                  | Срок исполнения               |
| 1  | Справка по заключению учреждением счетов ф. 0503710 | Главный бухгалтер                                   | Согласно графика министерства |

|   |  |                   |   |
|---|--|-------------------|---|
|   |  |                   | образования<br>Иркутской<br>области                         |
| 2 | Отчет о финансовых результатах деятельности ф.0503721  | Главный бухгалтер | Согласно графика министерства образования Иркутской области |
|   | Отчет о движении денежных средств учреждения ф.0503723   | Главный бухгалтер | Согласно графика министерства образования Иркутской области |
| 3 | Справка по консолидируемым расчетам ф. 0503725   | Главный бухгалтер | Согласно графика министерства образования Иркутской области |
| 4 | Баланс исполнения бюджета и справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах ф. 0503730   | Главный бухгалтер | Согласно графика министерства образования Иркутской области |
| 5 | Отчет об исполнении плана ФХД ф. 0503737   | Главный бухгалтер | Согласно графика министерства образования Иркутской области |
| 6 | Отчет об обязательствах ф. 0503738   | Главный бухгалтер | Согласно графика министерства образования Иркутской области |
| 7 | Пояснительная записка к бюджетной отчетности ф. 0503760 в т.ч.<br>табл.1<br>табл.4<br>табл.5<br>табл.6<br>табл.7<br>ф. 0503761<br>ф. 0503762<br>ф. 0503766<br>ф. 0503767<br>ф. 0503768<br>ф. 0503769<br>ф. 0503771<br>ф. 0503772<br>ф. 0503773<br>ф. 0503775<br>ф. 0503779 | Главный бухгалтер | Согласно графика министерства образования Иркутской области |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | ф. 0503790<br>ф. 0503793   |  |   |
| 8  | Отчетность в части публичных обязательств:<br>ф. 0503110<br>ф. 0503121<br>ф. 0503123<br>ф. 0503127<br>ф. 0503128<br>ф. 0503130<br>ф. 0503164<br>ф. 0503169<br>ф. 0503175 | Главный бухгалтер                        | Согласно графика министерства образования Иркутской области |
| 9  | Контрольные соотношения бюджетной отчетности   | Главный бухгалтер                        | Согласно графика министерства образования Иркутской области |
| 10 | Отчет по кассовым и фактическим расходам по заработной плате   | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным     |
| 11 | Сведения о начисленном НДФЛ (нарастающим итогом)   | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным     |
| 12 | Отчет о сведениях о численности, заработной плате и движении работников ф. П-4   | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным       |
| 13 | Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг ф. П-1  | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным        |
| 14 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы ф. П-2   | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным    |
| 15 | Сведения о численности и оплате труда работников образования по категориям персонала (ЗП-образование)  | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным        |
| 16 | Отчет по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам в ПФ РФ (РСВ-1 ПФР)                                     | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным    |
| 17 | Отчет по дополнительным страховым взносам (ДСВ-3)  | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным    |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 18 | Отчет по начисленному и перечисленному НДФЛ (6-НДФЛ)   | Бухгалтер по начислению заработной платы | Ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за отчетным |
| 19 | Отчет по начисленному и перечисленному НДФЛ (2-НДФЛ)   | Бухгалтер по начислению заработной платы | До 1 апреля года, следующего за отчетным                 |
| 20 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в ИФНС   | Бухгалтер по начислению заработной платы | До 20 января года, следующего за отчетным периодом       |
| 21 | Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации ф. 4-ФСС в исполнительный орган ФСС по месту регистрации | Бухгалтер по начислению заработной платы | До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом      |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |

Главный бухгалтер

*Халмуратова Е.С.*

Халмуратова Е.С.