

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «СЭМТ»

*Лобанова* 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 (0504421)			
Оформление документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Специалист по кадрам (преп., адм. хоз. персонал) Зам директора по АХР (обслуж. персонал)	До 30 числа каждого месяца	_____ _____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
Проверка и обработка документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
2	Главный бухгалтер	В течение следующего рабочего дня после поступления	_____ _____
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	_____ _____
Проверка и обработка документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Главный бухгалтер	В течение следующего рабочего дня после поступления	_____ _____
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	_____ _____
Проверка и обработка документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Главный бухгалтер	В течение следующего рабочего дня после поступления	_____ _____
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	_____ _____
Проверка и обработка документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Главный бухгалтер	В течение следующего рабочего дня после поступления	_____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____
1.13. Приказ			
Оформление документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
3	Специалист по кадрам (по кадровой и основной деят) Секретарь учебной части (по студентам)	В момент издания приказа	_____ _____ _____
Проверка и обработка документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Бухгалтер по начислению заработной платы Бухгалтер по начислению стипендии	В течение 3 рабочих дней	_____ _____ _____
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; По суммам, полученным под отчет на хозяйственные	_____ _____ _____

		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	_____ _____
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	_____ _____ _____
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	_____ _____
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	_____ _____ _____
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	_____ _____
1.17. Меню – требование			
Оформление документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Шеф – повар	Ежедневно	_____ _____ _____
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	_____ _____

1.18. Заявка на питание учащихся			
Оформление документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Шеф – повар	Ежедневно	_____ _____ _____
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	_____ _____ _____
1.19. Заявка на отпуск продуктов питания			
Оформление документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Шеф – повар	Ежедневно	_____ _____ _____
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	_____ _____ _____
1.20. Путевой лист легкового автомобиля			
Оформление документа			
Кол-во экз.	Ответственный за исполнение документа	Срок исполнения	Подпись
1	Водитель	Ежедневно	_____ _____ _____
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	_____ _____ _____
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 Иркутской 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. табл.1 табл.4 табл.5 табл.6 табл.7 ф. 0503761 ф. 0503762 ф. 0503766 ф. 0503767 ф. 0503768 ф. 0503769 ф. 0503771 ф. 0503772 ф. 0503773 ф. 0503775 ф. 0503779	Главный бухгалтер	Согласно графика министерства образования Иркутской области

	ф. 0503790 ф. 0503793		
8	Отчетность в части публичных обязательств: ф. 0503110 ф. 0503121 ф. 0503123 ф. 0503127 ф. 0503128 ф. 0503130 ф. 0503164 ф. 0503169 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.