

Приложение N3

к Положению по учетной политики организации
и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Курсавский региональный колледж «Интеграл»

График

Документооборота и технология обработки учетной информации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Прием наличных средств от оказания платных услуг, пожертвований	Приходный кассовый ордер (код по ОКУД 0310001), договор о пожертвовании	По мере поступления денежных средств	Бухгалтер	Бухгалтер	В день поступления денежных средств	

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.0504087, инвентаризационные описи ф. 0504082, ф. 0504087, ф. 0504089	Перед сдачей годовой отчетности в период с 01 октября и не позднее 30 декабря, а также при смене материально-ответственного лица, руководителя учреждения и в других обязательных случаях	Состав инвентаризационной комиссии утвержден приказом директора учреждения	Бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня после предоставления документов	Инвентаризационные описи подготавливаются бухгалтером на основании приказа директора учреждения о проведении инвентаризации. После проведения инвентаризации комиссия предоставляет инвентаризационные описи бухгалтеру для отражения бухгалтерских проводок.

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Организация и проведение инвентаризации денежных средств в кассе и бланков строгой отчетности	Инвентаризационные описи ф. ф.0504086, 0504088	Не реже одного раза в месяц, а также при смене МОЛ	Состав инвентаризационной комиссии утвержден приказом директора учреждения	Бухгалтер	В течение 1-го рабочего дня после предоставления документов	Инвентаризационные описи подготавливаются бухгалтером на основании приказа директора учреждения о проведении инвентаризации. После проведения инвентаризации комиссия предоставляет инвентаризационные описи бухгалтеру для отражения бухгалтерских проводок.

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Оформление договора о полной материальной ответственности	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Форма типового договора о полной индивидуальной материальной ответственности, утверждена Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85	В день поступления сотрудника на работу	Заключается между директором учреждения и материально ответственным лицом (оформляется работником бухгалтерии)	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов	Перезаключается при смене материально ответственного лица или директора учреждения.
5	Поступление объектов основных средств	Товарные накладные, универсальный передаточный документ поставщика	По мере поступления объектов основных средств	Заведующий складом	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Поступление материальных запасов	Товарные накладные, универсальный передаточный документ поставщика	По мере поступления материальных запасов	Заведующий складом	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	
	Поступление товаров и других товарно- материальных ценностей для перепродажи	Товарные накладные, универсальный передаточный документ поставщика	По мере поступления материальных запасов	Продавец продовольств енных товаров, Заведующий столовой	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	
	Поступление продуктов питания	Товарные накладные, универсальный передаточный документ поставщика	По мере поступления продуктов питания	Заведующий столовой	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
7	Поступление библиотечного фонда	Товарные накладные, универсальный передаточный документ поставщика	По мере поступления библиотечного фонда	Заведующий библиотекой	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	
8	Внутреннее перемещение основных средств, материальных запасов, продуктов питания, товаров и других товарно-материальных ценностей	Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102, требование накладная ф. 0504204	По мере совершения хозяйственной операции	Материально ответственные лица	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Выбытие основных средств, в частности движимого имущества	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143	По мере совершения хозяйственной операции	Материально ответственные лица	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	Прилагается дефектный акт и (или) экспертное заключение о невозможности эксплуатации объектов. Первичные документы подписаны комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержденной приказом директора учреждения.

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
10	Выбытие библиотечного фонда	Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144	По мере совершения хозяйственной операции	Заведующий библиотекой	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	Первичные документы подписаны комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержденной приказом директора учреждения

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Списание материальных запасов на текущие нужды учреждения (кроме ГСМ, запасных частей, посуды и продуктов питания)	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210, Акты о списании материальных запасов ф. 0504230	По мере совершения хозяйственной операции	Материально ответственные лица	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	Первичные документы подписаны комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержденной приказом директора учреждения

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Списание разбитой посуды	Акты о списании материальных запасов ф. 0504230, Книга регистрации боя посуды ф. 0504044	По мере боя посуды	Заведующий столовой	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	Первичные документы подписаны комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержденной приказом директора учреждения

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	Списание запасных частей с балансового счета 0 105 30 00	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	По мере совершения хозяйственной операции	Начальник технического отдела, механик	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	В первичных документах отрягается причина списания с указанием марки транспортного средства и гос. номера. Первичные документы подписаны комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержденной приказом директора учреждения.

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
18	Списание запасных частей с забалансового счета 09	Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	По мере совершения хозяйственной операции	Начальник технического отдела, механик	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	В первичных документах отражается причина списания с указанием марки транспортного средства и гос. номера. Первичные документы подписаны комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов утвержденной приказом директора учреждения..

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Оприходование и отпуск готовой продукции со склада	Требование накладная ф. 0504204, товарная накладная ф. ТОРГ-12	По мере совершения хозяйственной операции	Заведующий складом, Заведующий учебным хозяйством	Бухгалтер	В день совершения хозяйственной операции	
	Сверка данных по движению материальных ценностей	Материальный отчет	На 3-й рабочий день месяца следующего за отчетным	Заведующий складом, заведующий учебным хозяйством, техник	Бухгалтер	В течение 5-х рабочих дней после предоставления документов	По учебному хозяйству с приложением ведомости учета расхода кормов за отчетный месяц
	Калькуляция продажных цен на кухонную продукцию	Меню	Ежедневно	Заведующий столовой	Бухгалтер	Ежедневно	

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Расчет расхода продуктов и калькуляция продажных цен на кухонную продукцию	Калькуляционная ведомость-меню	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	
	Списание товаров предназначенных для перепродажи	Товарно-денежный отчет	В первый рабочий день месяца следующего за отчетным	Заведующий столовой, продавец продовольственных товаров	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после предоставления документов	
	Оприходование и списание животных и птицы	Отчет о движении скота и птицы	На 3-й рабочий день месяца следующего за отчетным	Заведующий учебным хозяйством	Бухгалтер	В течение 5-х рабочих дней после предоставления документов	С приложением акта на выбытие животных и птицы и акта на оприходование приплода животных

№ п/п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственное лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
23	Регистрация и выдача путевых листов	Журнал учета движения путевых листов ф. 0345008	Ежедневно по мере выезда автомобиля	Заведующий складом, начальник технического отдела, механик			Путевой лист выписывается в день выезда автомобиля, при условии сдачи ранее выданного путевого листа водителем..
24	Списание ГСМ	Путевой лист легкового автомобиля, путевой лист грузового автомобиля, путевой лист автобуса не общего пользования, путевой лист тракториста	На 5-й рабочий день месяца следующего за отчетным месяцем	Ответственные лица (заведующий складом, начальник технического отдела, механик)	Бухгалтер	В течение 5-ти рабочих дней после предоставления документов	Пройденный маршрут подписывается лицом в чье распоряжение было отдано транспортное средство.

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
25	Списание ГСМ	Отчет по движению ГСМ	5-го числа следующего за отчетным месяцем	Заведующий складом	Бухгалтер	В течение 5- ти рабочих дней после предоставлени я документов	Предоставляе тся вместе с путевыми листами
26	Списание ГСМ	Заборные ведомости	5-го числа следующего за отчетным месяцем	Заведующий складом	Бухгалтер	В течение 5- ти рабочих дней после предоставлени я документов	Предоставляе тся вместе с путевыми листами

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Списание бланков строгой отчетности	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения хозяйственной операции	Секретарь учебной части	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после совершения операции	Первичные документы подписаны комиссией по поступлению и выбытию бланков строгой отчетности утвержденной приказом директора учреждения. К первичным документам прилагаются копии приказов о выпуске обучающихся

№ п/ п	Наименование операции	Составление (получение) документа			Обработка документа		Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Ответственно е лицо	Ответственное лицо	Срок обработки	
1	2	3	4	5	6	7	8
28	Заявление на получение средств под отчет (перерасход)	Заявление установленного образца	За 2 дня до получения денег с лицевого счета	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после предоставлени я документов	
29	Расчеты с подотчетными лицами	Авансовые отчеты ф. 0504505с приложением подтверждающ их документов	Не позднее 3- х дней по окончании командировки или произведенно го перерасхода	Подотчетное лицо	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней после предоставлени я документов	

	Предоставление табеля учета использования рабочего времени	Табель учета использования рабочего времени ф.0504421	Не позднее 18 числа текущего месяца при расчете заработной платы за 1 половину месяца и не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца при расчете заработной платы за месяц (в случае предоставления отпуска за 5 рабочих дней до начала отпуска, в случае увольнения в день увольнения)	Уполномоченное лицо за составление табеля, специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	Не менее 3-х рабочих дней с момента предоставления документов	
--	--	---	--	---	-------------------	---	--

31	Предоставление отпуска	Приказ по установленной форме	За 5 рабочих дней до начала отпуска	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	Не менее 2-х рабочих дней с момента предоставления документов	
32	Увольнение сотрудников	Приказ по установленной форме	В день увольнения сотрудника	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	День увольнения сотрудника	
33	Прием на работу сотрудников	Приказ по установленной форме, копия трудового договора	В течение 3-х рабочих дней после приема сотрудника на работу	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	Не менее 2-х рабочих дней с момента предоставления документов	

34	Прием на работу сотрудников	Заявление на перечисление заработной платы на лицевой счет в кредитной организации или заявление на выпуск дебетой карты, заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, форма 2 НДФЛ с прежнего места работы, справка о доходах за последние 2 года	В течение 3-х рабочих дней после приема сотрудника на работу	Вновь принятые сотрудники	Ведущий бухгалтер	Не менее 2-х рабочих дней с момента предоставления документов	
----	-----------------------------	--	--	---------------------------	-------------------	---	--

35	Предоставление листков нетрудоспособности	Листки нетрудоспособности	Не позднее чем за 2 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	Не позднее 2-х рабочих дней с момента предоставления документов	
36	Другие кадровые приказы	Приказ по установленной форме	По мере совершения события	Специалист по кадрам	Ведущий бухгалтер	Не менее 2-х рабочих дней с момента предоставления документов	
37	Предоставление документов для расчетов по заработной плате	Договора гражданско-правового характера с актом о приеме работ	В сроки сдачи табелей или за 3 дня до расчета, предусмотренного в договоре	Уполномоченное лицо	Ведущий бухгалтер	Не менее 2-х рабочих дней с момента предоставления документов	

38	Начисление доходов по оказанным услугам, выполненным работам сторонним заказчикам и покупателям (потребителя образовательных и прочих услуг, проживающие в общежитии)	Договоры на оказание услуг выполнение работ, дополнительные соглашения к ним, служебные записки и иные документы, подтверждающие оказание услуги и выполнение работ	Не позднее 2-рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо	Бухгалтер	Не менее 3-х рабочих дней с момента предоставления документов	
----	---	---	--	---------------------	-----------	---	--

39	Закупка товарно-материальных ценностей, работ услуг у поставщиков	Договоры, контракты и дополнительные соглашения к ним, счета и акты выполненных работ, заказы наряды и другие документы подтверждающие закупку товарно-материальных ценностей, работ, услуг у поставщиков	Не позднее 3-рабочих дней с момента совершения факта хозяйственной жизни	Уполномоченное лицо	Бухгалтер	Не позднее 2-х рабочих дней с момента предоставления документов	
----	---	---	--	---------------------	-----------	---	--

40	Начисление и выплата стипендий обучающимся и компенсационных выплат детям сиротам и детям оставшимся без попечения родителей	Приказ о назначении стипендии обучающимся и компенсационных выплат детям сиротам и детям оставшимся без попечения родителей	Не позднее 2-х рабочих дней после подписания приказа директором учреждения	Заместитель директора по УПР, Заместитель директора по УВР	Ведущий бухгалтер, бухгалтер	Не позднее срока установленног о отдельным приказом	
----	--	---	--	---	---------------------------------	---	--