Приложение № 2
к учетной политике ГБОУ школы-
интерната № 2 г.о. Жигулевск
для целей бухгалтерского учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по ГБОУ школе-интернату №2 г.о.Жигулевск

Наименование документа	№ формы	Ответственный за создание и сдачу формы в бухгалтерию	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
Расчет с рабочими и служащими:					
- приказы о принятии, увольнении, направлению в командировку сотрудников, отпусках	0301001 0301004 0301005 0301019 0301006 0301022 0301023	Ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам)	В день приема; за 8 дней до увольнения, начала отпуска	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	5-6 дней
- больничные листы		Ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам)	До 27 числа текущего месяца	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	5-6 дней
- табель учета рабочего времени	0504421	Руководители подразделений (филиала), ответственные лица, утвержденные приказом директора	До 27 числа текущего месяца	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	До 8 числа месяца, следующего за отчетным
- приказы по начислению заработной платы, замещению, доплатам и надбавкам		руководители подразделений (филиала), руководитель отдела труда и з/платы, делопроизводитель	Ежедневно 27 числа текущего месяца	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	До 8 числа месяца, следующего за отчетным
- сведения о численности, кадровом составе	Форма, утвержденная руководителем	Ведущий специалист по кадрам (специалист по кадрам)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер (ведущий бухгалтер) расчетного стола	До 8 числа месяца, следующего за отчетным
- сведения о стаже работников, квалификационных категориях,	Форма, утвержденная	Ведущий специалист по кадрам (специалист по	На 01.09 - до 05.09, на 01.01. – до 10.01,	Бухгалтер (ведущий	До 10 сентября До 15 января

образовании	руководителем	кадрам)	по мере изменения (окончания) сроков аттестации, образования	бухгалтер) расчетного стола	
Расчеты по операциям с лицевым счетом					
Представление на оплату документов по закупленным товарам, выполненным работам, услугам	счет (счет-фактура), накладная, акт выполненных работ, услуг поставщика, договор (контракт)	Заместитель главного бухгалтера	В течение двух дней после исполнения обязательств	Бухгалтер по кассовым операциям	по срокам, указанным в договоре (контракте)
Представление документов по возврату обеспечения контрактов	Письмо поставщика (подрядчика, исполнителя)	Бухгалтер оп расчету с поставщиками и подрядчиками	В течение 20 дней после исполнения обязательств или заключения контракта с поставщиком товаров, исполнителем (работ, услуг)	Бухгалтер по кассовым операциям	Не более 30 дней с момента получения обязательства, получения товара, выполнения работ (услуг)
Расчеты по кассовым операциям:					
- сдача денежных средств (благотворительности, выручки)	Кассовый чек	Материально-ответственные лица	Ежедневно до 10 часов утра	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно в пределах установленного лимита кассы
- возврат остатка денежных средств по полученным авансам	Квитанция 0504510	Материально-ответственные лица,, имеющее право на получение денежных средств в подотчет	В течение трех рабочих дней после получения денежных средств в подотчет	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно
- возврат остатка денежных средств по полученным авансам на командировочные расходы	Авансовый отчет 0504505	Командированный работник, установленный приказом	В течение трех рабочих дней после возвращения из командировки	Бухгалтер по кассовым операциям, бухгалтер по учету материальных ценностей	Ежедневно
- отчет кассира по кассе	0504514	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно

Расчеты с поставщиками и подрядчиками:					
Представление документов по закупаемым материальным ценностям, работам, услугам:					
- акты выполненных строительно-монтажных, ремонтных и прочих работ	0306001- 0306004 0306031 0306032 0322005	Зам.директора по УВР, зам.директора по АХЧ, завхоз, инженер по ремонту	Ежедневно до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
- накладные, счета-фактуры, акты приема-передачи на полученные товарно-материальные ценности	0315004 0315007 0330212	Зав. Складом	Ежедневно через 2-3 дня после получения товарно-материальных ценностей	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Представление договоров с поставщиками товаров, работ, услуг	Договора (контракты) технические задания, спецификации	Руководитель контрактной службы	В течение суток после подписания договора на бумажном носителе	Бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	1-2 дня
Расчеты по товарно-материальным ценностям:					
- путевой лист	0345001 0345007 0345005	Зам.директора по УВР, водитель, лица, назначенные приказом руководителя	Ежедневно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за расчетным
- ведомость на выдачу материалов	0504210	Материально-ответственные лица	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за расчетным
- акты на списание нефинансовых активов, материальных ценностей, мягкого инвентаря, акты раскроя	0504143 0504144 0504230 0306033 0306001 0306003 0306004	Материально-ответственные лица	1 раз в квартал	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за кварталом
- акты высадки насаждений, внесения удобрений и прочие документы по учету тепличной продукции	Форма, утвержденная руководителем	Инженер, материально-ответственное лицо	До 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	До 5 числа месяца, следующего за расчетным
- авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3-х рабочих дней после получения денег в подотчет	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	2-3 дня
- отчеты по доверенностям	Корешок	Материально-	Не позднее 3-х рабочих	Бухгалтер по	2-3 дня

	доверенности ф.0315001	ответственные лица	дней после получения материальных ценностей	учету нефинансовых активов	
- сведения о потребностях в материальных запасах и основных средствах, не включенных в план закупок и план-график текущего года	Служебная записка, заявка по форме, утвержденной руководителем	Зам.директора по УВР, зам.директора по АХЧ, завхозы, инженер по ремонту, завскладом	1 раз в квартал	Руководитель контрактной службы, бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	В соответствии с нормами 44-ФЗ «О контрактной системе»
- сведения о потребности в материальных запасах и основных средствах на следующий календарный год, необходимых услугах для организации бесперебойной работы учреждения в следующем календарном году (проект годового расхода)	Служебная записка, заявка по форме, утвержденной руководителем	Зам.директора по УВР, зам.директора по АХЧ, завхозы, инженер по ремонту, завскладом	До 5 сентября текущего года	Руководитель контрактной службы, бухгалтер по расчету с поставщиками и подрядчиками	До 5 октября текущего года
- архив первичных документов		Лицо, назначенное распоряжением руководителя Сызранского филиала	Ежегодно (до 30 января)	Заместитель главного бухгалтера	До 15 февраля
Расчеты по продуктам питания:					
- накладные по приходу продуктов питания	0315007 0330212	Кладовщики	Не позднее 2-х рабочих дней после получения продуктов	Бухгалтер по питанию	2-3 дня
- меню-требования	0504202	Сестра медицинская диетическая , кладовщики	Ежедневно	Бухгалтер по питанию	2-3 дня
- сведения о потреблении норм продуктов питания		Сестра медицинская диетическая		Бухгалтер по питанию	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
- сведения о необходимом количестве продуктов питания на 1 полугодие текущего года	Заявка по форме, утвержденной руководителем	Бухгалтер по питанию	До 25 числа сентября месяца года, предшествующего текущему	Руководитель контрактной службы	До 01 января текущего года
- сведения о необходимом количестве продуктов питания на 2 полугодие текущего года	Заявка по форме, утвержденной руководителем	Бухгалтер по питанию	До 01 июня текущего года	Руководитель контрактной службы	До 01 сентября текущего года
- табель учета посещаемости детей	0504608	Зам.директора по ВР	До 2 числа месяца,	Бухгалтер по	До 5 числа

			следующего за отчетным	питанию	месяца, след. за отчетным
Расчеты по прочим операциям:					
- налоговую декларацию по транспортному налогу, налогу на имущество, земельному налогу, загрязнениям окружающей среды и прочим местным налогам	Форма, утвержденная ФНС	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежеквартально (до 15 числа)	Главный бухгалтер	Ежеквартально (до 20 числа)
- справку о состоянии взаиморасчетов с местными налогами (по г.о. Жигулевск и г.о. Сызрань)	Форма, утвержденная ФНС	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	1 раз в полугодие (до 15 числа)	Главный бухгалтер	1 раз в полугодие (до 20 числа)
- архив первичных документов		Бухгалтер (в разрезе выполняемой деятельности по учету)	Ежегодно (до 20 января)	Бухгалтер по исполнению кассовых расходов	До 30 января

Основание: 1. Приказ Министерства Финансов Российской Федерации №174н от 16.12.2010 г. «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; Приказ Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»; 3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система первичной учетной документации», утв. постановлением Госстандарта России №299 от 30.12.1993 г.