

УТВЕРЖДАЮ



Директор И.А.Павлюк

2015 г.

**График документооборота
финансово-хозяйственной деятельности
ГБПОУ Колледжа связи № 54**

№	Документ	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Табеля, приказы и др. документы /основания/ для начисления заработной платы - за 1-ю половину месяца - за 2-ю половину месяца - за декабрь текущего года	- до 15 числа текущего месяца - до 25 числа текущего месяца - до 22 декабря	Отдел кадров, руководитель ОП, экономист по внебюджетной деятельности
2.	Начисление и перечисление страховых взносов	До 15 числа каждого месяца	гл.бух.,бух.по расчету зарплаты
3.	Зачисление аванса, заработной платы на пластиковые карты	5-го и 20-го числа каждого месяца	бухгалтерия, ФКУ, Сбербанк РФ
4.	- Приказы, распоряжения, ведомости, табеля для начисления стипендий, компенсацион.выплат за питание студентам в дни практики, документы, подтверждающие статус /малоимущие, инвалиды/ -документы, подтверждающие статус сироты	- до 25 числа текущего месяца - до 15 числа текущего месяца	педагог-организатор ОП
5.	Месячная статистическ. отчетность	до 5 числа каждого месяца	главный бухгалтер, бух.по расчету заработной платы
6.	Квартальная бухгалтерская, квартальная статистическая отчетность, - налоговые декларации в ИФНС /по налогу на прибыль, имущество, НДС/	- ежеквартально до 5 числа следующего за отчетной датой квартала - ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетной датой квартала	главный бухгалтер, бух.по расчету заработной платы

7.	Отчеты по бесплатному одноразовому питанию студентов	до 5 числа каждого месяца	специалист по питанию по каждому ОП
8.	- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акты списания материальных запасов - накладные - акты выполненных работ - акты передачи материальных ценностей /внутренние перемещение/	- до 25 числа каждого месяца - в день получения материальных ценностей - по факту выполненных работ - в день передачи материальных ценностей	завхоз ОП
9.	Журнал операций	до 5 числа каждого месяца	бухгалтер по участку
10.	Кассовые документы	ежедневно	кассир
11.	Ведомость по вычетки учебных часов	ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем вычитанных часов	завуч предоставляет в планово-экономич.службу
12.	Учет часов учебной работы /форма 3 /	до 15 июня текущего года	завуч предоставляет в планово-экономич.службу
13.	Годовой план поступлений по внебюджетной деятельности по направлениям, по ОП, корректировка плана	ежеквартально до 25.03, 25.06., 25.09., 25.12 текущего года	экономист по внебюджетной деятельности
14.	Ежемесячный отчет выполнения плана по внебюджетной деятельности, по направлениям, ОП.	ежемесячно до 1 числа каждого месяца	экономист по внебюджетной деятельности
15.	Предоставление служебных записок на выдачу подотчетных сумм	до 15 и 25 числа текущего месяца	руководитель ОП
16.	Инвентаризация	до 15 декабря текущего год	материальные лица, комиссия
17.	Годовая отчетность /статистическая, бухгалтерская, налоговая/	до 20 января	главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы
18.	Составление плана ФХД	по требованию	предоставление численности контингента – ответственный, предоставление плана выполнения внебюджетных поступлений – экономист по внебюджетной деятельности
19.	Изменения плана ФХД	по требованию	руководитель АХО, контрактный управляющий, экономист по внебюджетной деятельности
20.	Отчет по выполнению гос.задания	ежеквартально	ответственный по движению контингента
21.	Предоставление заявок на составление смет на гос.работы	до 10 сентября	руководитель ОП 11

22.	Отчет по выполнению гос.работы	по мере выполнению гос.работ	руководитель ОП 11, ответственный по выполнению гос.работы
23.	Отчет по расходованию целевых средств	ежеквартально	экономист планово- экономич.службы
24.	Предоставление приказов, смет, договоров на открытие платных кружков по всем ОП	по мере открытия	экономист по внебюджетной деятельности
25.	Предоставление приказов, договоров на открытие бесплатных кружков	по мере открытия	зам.директора по УМР

Главный бухгалтер



Григорьева С.В.