.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 14**

к учетной политике МБДОУ «Детский сад №16»

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По учету материалов*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *срок  исполнения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Доверенность (М-2а) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день получения | Бухгалтер | Бухгалтер | По мере выписки | Бухгалтер |  | Бухгалтер |  |
| Приход материалов(счет, счет-фактура, накладная) | 2 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день получения | Бухгалтер | Бухгалтер | 15 число след. месяца | Бухгалтер | В день получения | Бухгалтер | 07 мая следующего года |
| Приходный ордер  ф.0504207 | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день получения | Бухгалтер | Бухгалтер | 15 число след. месяца | Бухгалтер | В день получения | Бухгалтер | 07 мая следующего года |
| Требование-накладная ф.0315006 | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В день перемещения (в т.ч. в производство) | Бухгалтер | Бухгалтер | 25 число след. месяца | Бухгалтер | В день перемещения | Бухгалтер | 07 мая следующего года |
| Ведомость на выдачу материалов ф.0504210 | 1 | Заместитель заведующей по АХЧ | Заместитель заведующей по АХЧ | Заместитель заведующей по АХЧ | 1 раз в месяц | Бухгалтер | Бухгалтер | 15 число след. месяца | Бухгалтер | В день отгрузки | Бухгалтер | 07 мая следующего года |
| Табель учета питания сотрудников | 1 | Диспетчер | Диспетчер | Диспетчер | 1 число месяца следующего за отчетным | Диспетчер, Бухгалтер | Диспетчер | 1 число след. месяца | Бухгалтер | 2 число месяца следующего за отчетным | Бухгалтер | 07 мая следующего года |
| Табель посещаемости детей | 1 | Воспитатели | Воспитатели | Воспитатели | 1 число месяца следующего за отчетным | Диспетчер, Бухгалтер | Воспитатели | 1 число месяца следующего за отчетным | Бухгалтер | 2 число месяца следующего за отчетным | Бухгалтер | 07 мая следующего года |
| Меню-требование | 2 | Диспетчер | Диспетчер | Диспетчер | ежедневно | Бухгалтер | Диспетчер | 1 раз в неделю | Бухгалтер |  | Бухгалтер | 07 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***По учету кассовых операций*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *срок  исполнения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приходные кассовые ордера (КО-2) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | По приходу денежных средств | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По приходу денежных средств | Бухгалтер | По приходу денежных средств | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Расходные кассовые ордера (КО-2) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | По расходу денежных средств | Главный бухгалтер | Бухгалтер | По расходу денежных средств | Бухгалтер | По расходу денежных средств | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Отчет кассира | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В конце рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтер | 5-е число следующего месяца | Бухгалтер | В день получения | Бухгалтер | 05 мая следующего года |
| Объявление на взнос наличными (форма 0402001) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | При внесении денеж. средств на р/счет | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  | Бухгалтер |  | Бухгалтер | 05 мая следующего года |
| Кассовая книга (КО-4) | 1 | Бухгалтер | Бухгалтер | Бухгалтер | В конце рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтер | В конце рабочего дня | Бухгалтер | В конце рабочего дня | Бухгалтер | 10 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По учету операций на расчетных счетах в федеральном казначействе*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Ведомость по движению свободного остатка средств бюджета, сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета, сводная ведомость по кассовым поступлениям, информация из расчетных документов | 1 | бухгалтер | бухгалтер | бухгалтер |  | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  | Бухгалтер |  | Бухгалтер |  |
| Заявки на кассовый расход, заявки на возврат,  уведомления на уточнение принадлежности платежа | 1 | бухгалтер | бухгалтер | бухгалтер | По оплате | Главный бухгалтер | Бухгалтер |  | Бухгалтер |  | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Выписки из лицевого счета | 1 | бухгалтер | бухгалтер | бухгалтер | Ежедневно по системе «СУФД» и по мере получения | Главный бухгалтер | Бухгалтер | ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно в программе 1С Бухгалтерский учет | Бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***По учету расчетов с подотчетными лицами*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Авансовые отчеты | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо  Главный бухгалтер | Подотчетное лицо,  Главный бухгалтер | По сроку отчета | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течении 3,10 дней | Главный бухгалтер | По сроку отчета | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.) | 1 | Подотчетное лицо | Подотчетное лицо,  Главный бухгалтер | Подотчетное лицо, Главный бухгалтер | По сроку отчета | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В течении 3,10 дней | Главный бухгалтер | По сроку отчета | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***По учету кадров*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Штатное расписание (Т-3) | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | На начало года на 01.01., учебного года на 01.09, по мере изменения | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день создания | Главный бухгалтер | На начало года на 01.01., учебного года на 01.09, по мере изменения | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) | 1 | Заведующий | Заведующий | Заведующий | За 3 дня до начала отпуска | Заведующий | Заведующий | 1-е число сл.мес. | Заведующий | За 3 дня до начала отпуска | Заведующий | 10 мая следующего года |
| График отпусков (Т-7) | 1 | Заведующий | Заведующий | Заведующий | На начало года до 31.12 | Заведующий | Заведующий | В день создания | Заведующий | На начало года до 31.12 | Заведующий | 10 мая следующего года |
| Приказ о направлении в командировку (Т-9) | 1 | Заведующий | Заведующий | Заведующий | За 1 день до начала командировки | Заведующий | Заведующий | 1-е число сл.мес. | Заведующий | За 1 день до начала командировки | Заведующий | 10 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а) | 1 | Заведующий | Заведующий, командированное лицо | Заведующий, командированное лицо | За 1 день до начала командировки | Заведующий | Заведующий | В течение 3-х дней по окончании командировки | Заведующий | По сроку командиров. отчета | Заведующий | 10 мая следующего года |
| ***По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Табель учета рабочего времени (0504421) | 1 | Ответственный за ведение табеля | Ответственный за ведение табеля | Ответственный за ведение табеля | Последнее число месяца | Главный бухгалтер | Ответственный за ведение табеля | 1-е число след.месяца | Главный бухгалтер | До 6 числа следующего месяца | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | За 1 день до выплаты | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день представления | Главный бухгалтер | В последний день выдачи | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Расчетные листы сотрудников | 2 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | До 8 числа следующего месяца | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 8-е число след.месяца | Главный бухгалтер |  | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Записка-расчет о предоставлении отпуска (0504425) | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | За 3 дня до начала отпуска | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день расчета | Главный бухгалтер | В день расчета | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Записка-расчет при увольнении(0504425) | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день увольнения | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В день оконч. расчета | Главный бухгалтер | В день оконч. расчета | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***По учету основных средств и нематериальных активов*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *срок  исполнения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1) | 2 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Заместитель заведующей по АХЧ | В день получения объекта | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 4-е число след. мес. | Главный бухгалтер | В день получения объекта | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Ведомость на выдачу материальных ценностей (ф.0504210) основные средства до 3000 рублей | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Заместитель заведующей по АХЧ | В день выдачи объекта | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 4-е число след. мес. | Главный бухгалтер | В день перемещения объекта | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Акт о списании объекта основных средств (ОС-4) | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Заместитель заведующей по АХЧ | В день списания объекта | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 4-е число след. мес. | Главный бухгалтер | В день списания объекта | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Инвентарная карточка учета основных средств(0504031) | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Заместитель заведующей по АХЧ | По мере поступления | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 4-е число след. мес. | Главный бухгалтер | В день поступления | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Акт о выявленных дефектах оборудования (ОС-16) | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Заместитель заведующей по АХЧ | По мере выявления дефектов | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 4-е число след. мес. |  |  | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***Другие первичные документы бухгалтерского учета*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответственный за исполнение* | *срок  исполнения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бухгалтерские справки | 1 | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | По мере необходимости | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | В день создания | Главный бухгалтер и бухгалтер | В день создания | Главный бухгалтер и бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Справки к отчетам | 1 | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | В день создания | Главный бухгалтер и бухгалтер | В день создания | Главный бухгалтер и бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***Регистры бухгалтерского учета*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполняет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| Оборотно-сальдовые ведомости по счетам | 1 | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | 28 число следующего за отчетным кварталом месяца | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | 30-е число след.  мес. | Главный бухгалтер и бухгалтер | В первый рабочий день, следующего за отчетным месяцем | Главный бухгалтер и бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Анализ счета | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер | 30-е число след.  мес. | Главный бухгалтер | В первый рабочий день, следующего за отчетным месяцем | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Журнал-операций | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер | 30-е число след.  мес. | Главный бухгалтер | В первый рабочий день, следующего за отчетным месяцем | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Главная книга | 1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер и бухгалтер | Главный бухгалтер | 28-е апреля след.  года | Главный бухгалтер | В первый рабочий день, следующего за отчетным месяцем | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| ***Бухгалтерская и налоговая и иная отчетность*** | | | | | | | | | | | | |
| ***Наименование документа*** | ***Создание (получение) документа*** | | | | | ***Проверка документа*** | | | ***Обработка  документа*** | | ***Передача  в архив*** | |
| *К-во  экз-ров* | *Ответствен-ный за выписку, получение* | *Ответствен-ный за оформление* | *Ответствен-ный за исполнение* | *срок  испол-нения* | *Ответствен-ный за проверку* | *кто пред-ставляет* | *срок  представ-ления* | *кто  исполня-ет* | *срок  исполнения* | *кто  исполняет* | *срок  передачи* |
| ФСС (4-ФСС), ПФ, Расчет НДФЛ-6, Справки НДФЛ-2, Инд.сведения в ПФ, | 2 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | В установленный для сдачи отчетности срок | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока | Главный бухгалтер | В установленный для сдачи отчетности срок | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| НДС, Среднесписочная численность, Имущество, Прибыль, земельный налог, расчеты на негативное воздействие окружающей среды, Отчетность об исполнении бюджета на основании приказа Минфина  России от 25 марта 2011 г. № 33н | 2 | Главный бухгалтер и | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер |  |  |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |
| Форма № П-1, Форма № П-4, Форма № П-4 (НЗ), Ф, ЗП-образование (культура), Ф П-2 квартальная, Форма №4-ТЭР, Форма №1-услуги, Форма №11-краткая, Ф П-2 инвест. |  | Главный бухгалтер и | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер и | Главный бухгалтер |  | Главный бухгалтер и |  | Главный бухгалтер | 10 мая следующего года |