

График документооборота

| № п/п | Наименование документа | Форма | Должностные лица, ответственные за составление документа и | Должностные лица, подписывающие документ | Сроки составления и предоставления в бухгалтерию |
|---|---|-----------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции | | | | | |
| 1. | Приказ на командирование работника в служебную командировку | | Заведующий | Заведующий | Не менее чем за 5 дней до начала командировки |
| 2. | Авансовые отчеты | ф.0504505 | Подотчетное лицо | Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории | В течении 14 дней после получения аванса |
| 3. | Приходный кассовый ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | ф.0504207 | бухгалтер 1 категории | бухгалтер 1 категории; зам.заведующего по АХЧ, завхоз, кастелянша, | По мере получения денежных средств |
| 5. | Платежная ведомость | ф.0310011 | бухгалтер расчетной группы | Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории | В течении 3 дней после получения зарплаты |
| 7. | Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | ф.0315001 | Заведующий | Заведующий | В течении 15 дней |
| Документы, связанные с оплатой труда работников учреждений | | | | | |
| 8 | Приказы по личному составу (ЛС) | типовая | Ведущий специалист-юриисконсульт, ведущий специалист по организационной работе, заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом, делопроизводитель | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | 12 и 20 числа текущего месяца |

| | | | | | |
|-----|---|--------------|--|--|--|
| 9 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | типовая | Ведущий специалист-юриисконсульт, ведущий специалист по организационной работе, заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом, делопроизводитель | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска |
| 10. | Табель учета использования рабочего времени и расчета з/платы | ф.0504421 | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом, делопроизводитель | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | 12 и 20 числа текущего месяца |
| 11. | Договора гражданско-правового характера | типовая | Ведущий специалист, заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | 12 и 20 числа текущего месяца |
| 12. | Листы нетрудоспособности, документы на соц.выплаты(пособие на погребение, рождение ребенка, по уходу до 1.5лет) | типовая | Ведущий специалист-юриисконсульт, ведущий специалист по организационной работе, заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом, делопроизводитель | Главный бухгалтер, заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | 12 и 20 числа текущего месяца |
| 13. | Заявление о стандартных вычетах | произвольная | работник учреждения | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | При приеме на работу (для вновь принятых работников) |
| 14. | Справки на детей от 18 до 24 лет, обучающихся на дневном отделении | типовая | работник учреждения | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | Ежегодно, не позднее января |

| | | | | | |
|---|--|--------------|---|--|---|
| 15. | Заявления об удержании из заработной платы | произвольная | работник учреждения | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | По мере возникновения |
| 16. | Справки: для назначения пенсии, о доходах физических лиц, о среднемесячной зарплате | произвольная | бухгалтер расчетной группы | Главный бухгалтер, заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | По мере необходимости |
| 17. | Расчеты по начислениям и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование | 4 ФСС РФ | бухгалтер расчетной группы | Главный бухгалтер, заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | Ежеквартально |
| 18. | Сведения о численности, заработной плате и движении работников | П-4 | ведущий экономист | Главный бухгалтер | Ежеквартально |
| 19. | Сведения о доходах физического лица за год | 2-НДФЛ | ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории расчетной группы | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | Ежегодно до 30 марта |
| 20. | Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды | РСВ-1ПФР | ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории расчетной группы | Заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | Ежеквартально |
| 21. | Индивидуальные сведения о страховой и накопительной части трудовой пенсии за год | СЭВ-4-2 | ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории расчетной группы | Главный бухгалтер, заведующий детским садом, заместитель заведующего детским садом | Ежеквартально |
| Расчеты по товарно-материальным ценностям | | | | | |
| 22. | Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий сооружений) | ф.0504101 | бухгалтер 1 категории | Заведующий, материально ответственное лицо, главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории | По мере оформления, не позднее 28 числа текущего месяца |

| | | | | | |
|-----|--|-------------------------|--------------------------------|---|---|
| 23. | Акт о списании объектов основных средств(кроме транспортных средств), акт о списании групп объектов основных средств | ф.0504104, ф.0306033 | материально-ответственные лица | Комиссия по списанию имущества | По мере оформления, не позднее 28 числа текущего месяца |
| 24. | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | ф.0504210 | материально-ответственные лица | Заведующий, материально ответственное лицо, бухгалтер 1 категории | По мере оформления, не позднее 28 числа текущего месяца |
| 25. | Акт о списании материальных запасов (мягкого и хозяйственного инвентаря, стройматериалов, спирта, медикаментов, раскроя) | ф.0504143, Ф 0504230 | материально-ответственные лица | Заведующий, комиссия по списанию имущества | По мере оформления, не позднее 28 числа текущего месяца |
| 26. | Типовой договор о полной материальной ответственности | ф.85 | Заведующий | Работодатель, работник | При назначении и приеме на работу |
| 27. | Документы по инвентаризации (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.) | | Бухгалтер материальной группы | Заведующий, члены комиссии, материально ответственное лицо | Согласно Приказа о проведении инвентаризации |
| 28. | Акт о результатах инвентаризации | ф. 0504835 | Бухгалтер материальной группы | Заведующий, члены комиссии, | Согласно Приказа о проведении инвентаризации |