

Приложение 1  
к единой учетной политике  
утвержденной приказом  
главного бухгалтера  
от 27 декабря 2019 г. № 52

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение бухгалтерии
1	2	3	4	5	6	7
1	Положение о Бухгалтерии, должностные инструкции специалистов	Типовые формы, утвержденные	Руководитель-Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	Руководитель - Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	По мере замены новыми	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

2	Штатное расписание учреждения	Т-3	Экономист	Начальник УО, зам. начальника, директор, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	Ежегодно по мере утверждения	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
3	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Годовые финансовые отчеты	согласно приказу МФ РФ №191Н НКРФ согласно приказу МФ РФ №174Н НКРФ	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, зам. главного бухгалтера,	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	Ежегодно согласно приказу МФ РФ №191Н. Приказу МФ РФ №174н Согласно требованиям НК РФ. Ежегодно	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

4	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	согласно приказу МФ РФ №191Н НКРФ согласно приказу МФ РФ №174Н НК РФ	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, зам. главного бухгалтера, экономист.	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказу МФ РФ №191Н. Приказу МФ РФ №174н Согласно требованиям НК РФ	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
5	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер-кассир	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	По мере получения денежных средств	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

6	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер-кассир	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	Ежедневно	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
7	Доверенность	М-2	Руководитель материальной группы, бухгалтер материальной группы	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	По мере поступления	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

8	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы	0504402	Руководитель расчетной группы, бухгалтер расчетной группы	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	По мере расчетов	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
9	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу)	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	Не позднее 14 и 29 числа текущего месяца	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

10	Индивидуальные сведения о стаже, заработке и начисленных страховых взносах	СЗВ-3 согласно постановлению Правительства РФ №318 от 15.03.97	Руководитель расчетной группы, бухгалтер расчетной группы	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	Ежегодно ежеквартально	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
11	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Типовая инструкция по представлению деклараций	Руководитель расчетной группы, руководитель материальной группы, зам. начальника ЦБ УО	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	Ежегодно, ежеквартально	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

12	Путевые листы	Типовая утвержденная Госкомстатом РФ Постановление № 78 от 28.11.97, приказом МФ РФ № 148н	Руководитель материальной группы, бухгалтер материальной группы, водители	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	Ежемесячно не позднее 30 числа текущего месяца	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
13	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	По мере подписания	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

14	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес учреждения	Типовая	Начальник, директор зам. начальника, зам. директора (по приказу)	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	По мере поступления	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
15	Листы нетрудоспособности	ППФ – Гознака	Делопроизводитель, ответственный за ведение кадров	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), заведующий ДОУ	По мере поступления	Централизованная бухгалтерия учреждения образования



16	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т. п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95, приказу МФ РФ № 148н, приказ МФ РФ №52н	Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу), члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
17	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т. д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т. п.)	Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95, приказу МФ РФ № 148н, приказ МФ РФ №52н	Должностные лица согласно приказу 1 руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу), члены комиссий	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

18	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определения износа по переоценке, протоколы, отчеты.	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказа руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу), члены комиссий	Согласно распоряжения о проведении инвентаризации	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
19	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	Ф434, Ф ОС-1, Ф ОС-4, Ф230 Согласно приказу МФ РФ №49 от 13.06.95, приказу МФ РФ № 148н, приказ МФ РФ №52н	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника	Должностные лица согласно приказа об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

20	Авансовые отчеты сотрудников (с обязательной расшифровкой на обратной стороне товарного чека цели приобретения и местонахождения приобретенного товара)	0504505	Подотчетное лицо	Начальник, директор заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу)	По мере необходимости. По истечении 3-х дней после возвращения из командировки	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
21	Справки и др. документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Руководитель расчетной группы, бухгалтер расчетной группы	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу)	По мере необходимости	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

22	Счет, счет-фактура (с обязательной визой руководителя «К оплате»).	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу)	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу)	По мере необходимости	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
23	Заявление материально-ответственного лица на выдачу денежных средств подотчет с указанием суммы и направления расхода.		Материально ответственное лицо	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу)	По мере необходимости	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

24	Накладная (продукты питания, медикаменты, материалы, мягкий инвентарь, основные средства и т.д.).		Материально ответственное лицо	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу)	По мере необходимости	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
25	Табель посещаемости детей	Ф.0504608	Ответственное лицо	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу)	- за 3 рабочих дня до конца месяца.	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

26	<p>Меню- требование на выдачу продуктов питания</p>	Ф.0504202	<p>Ответственное лицо</p>	<p>Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу)</p>	<p>- за 3 рабочих дня до конца месяца.</p>	<p>Централизованная бухгалтерия учреждения образования</p>
27	<p>Прибытие материально- ответственного лица в централизованн ую бухгалтерию, для сверки книги складского учета материально- ответственного лица с данными бухгалтерского учета. ( в</p>		<p>Ответственное лицо</p>	<p>Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу)</p>	<p>- за 3 рабочих дня до конца месяца.</p>	<p>Централизованная бухгалтерия учреждения образования</p>

	течении месяца Централизованная бухгалтерия учреждения образования по эл.почте или телефону)					
28	Снятие остатков продуктов питания бухгалтерами централизованной бухгалтерии		Должностные лица согласно приказу руководителя о назначении инвентаризационных комиссий	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу), члены комиссий	- не реже 1 раза в квартал.	Централизованная бухгалтерия учреждения образования

29	Табель учета рабочего времени за первую половину месяца	0504421	Ответственные лица	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу), члены комиссий	15 числа каждого месяца	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
30	Табель учета рабочего времени.	0504421	Ответственные лица	Начальник, директор, заведующий ДОУ, зам. начальника, зам. директора (по приказу), члены комиссий	20 числа каждого месяца	Централизованная бухгалтерия учреждения образования



31	Приказы руководителя об оплате труда, приеме и увольнении.	Унифицированные формы	Ответственные лица	Начальник, директор, зам. начальника, зам. директора (по приказу), члены комиссий	25 числа каждого месяца	Централизованная бухгалтерия учреждения образования
----	--	-----------------------	--------------------	---	-------------------------	---

1. Копии приказов по личному составу передаются по электронной почте в день подписания приказа или на следующий день.
2. Сведения о новых сотрудниках формируются и передаются в следующем порядке:
  - копия паспорта;
  - копия ИНН;
  - копия СНИЛС;
  - копии документов об образовании;
  - аттестационный лист (педагог с категорией);
  - справка о зарплате с предыдущего места работы за 2 последних года для расчета больничного листа;
  - (приложение №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17.01.2011 №4н);
  - справка 2-НДФЛ;
  - заявление работника на стандартный налоговый вычет (с приложениями)
  - заявление работника на перечисление зарплаты работника на пластиковую карту
3. Приказ об увольнении должен содержать количество дней компенсации отпуска.
4. Справки о зарплате своим работникам выдаются по истечении 3-х дневного срока после отправки копии заявления работника о выдаче такой справки. При увольнении справки выдаются в 3-х дневный срок после начисления последней выплаты. Бывшим работникам справки готовятся в течение 1 месяца.
- 5.. День сдачи табеля на зарплату – 25 число. Если 25 число выпадает на выходной, то учреждения со сроками выплаты зарплаты 5 и 6 числа, табель сдают в последний рабочий день перед выходным, выпадающим на 25 число.

6. Вместе с табелями представить заверенные руководителем и скрепленные печатью копии приказов за месяц (отправленные ранее по электронной почте.)
7. Все изменения после сдачи табеля вносятся в корректировочный табель и учитываются в следующем месяце. Изменения необходимо сообщить в централизованную бухгалтерию в день их появления.
8. При ежемесячном расчете балла бухгалтер централизованной бухгалтерии после расчета заработной платы (по табелю и приказам) предоставляет по электронной почте руководителю учреждения сведения о фонде оплаты труда (остаток, перерасход, экономия в предыдущие месяцы). Решение о стоимости балла принимает заведующий и оформляет его в виде приказа.