

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №25 «Семицветик»

\_\_\_\_\_ В.И. Вечипольская

Приложение №4 к учетной политике, утвержденной  
приказом от 31.12.2019 №423

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду  
№25 «Семицветик»

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		<b>По учёту труда и его оплаты</b>			
1.	Т - 1	Приказ (распоряжение) о приёме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника	специалист отдела кадров	бухгалтер по оплате труда
2.	Т - 5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	До 25 числа отчётного месяца	специалист отдела кадров	бухгалтер по оплате труда
3.	Т - 6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Не позднее, чем за 5 дней до начала отпуска работника	специалист отдела кадров	бухгалтер по оплате труда
4.	Т - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	Не позднее, чем за 3 дня до последнего рабочего дня увольняемого работника	специалист отдела кадров	бухгалтер по оплате труда
5.	Т - 9	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Не позднее 3-х рабочих дней до начала командировки работника	специалист отдела кадров	бухгалтер по оплате труда
6.	Т - 11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	До конца отчётного месяца	специалист отдела кадров	бухгалтер по оплате труда
7.	0301008	Табель учёта рабочего времени	До конца отчётного месяца	руководители всех подразделений учреждения	бухгалтер по оплате труда
8.	0504421	Табель учёта использования рабочего времени и расчета заработной платы	До конца отчётного месяца	руководители всех подразделений учреждения	бухгалтер по оплате труда
9.	Т - 73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В срок, предусмотренный условиями заключенного договора, но не позднее 3-х рабочих дней после окончания работ	исполнитель работ	
10.	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	При начислении отпуска, окончательного расчета при увольнении, пособия по временной нетрудоспособности и иных случаях, предусмотренных законодательством	бухгалтеры расчетной группы	бухгалтер по оплате труда
11.	-	Листы нетрудоспособности	Не позднее дня, следующего за днем получения листа нетрудоспособности учреждением	специалист отдела кадров	бухгалтер по оплате труда
12.	-	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	заведующая канцелярией	бухгалтер по оплате труда

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
13.	0504417	Карточка-справка	Ежегодно формируется	бухгалтер по оплате труда	бухгалтер по оплате труда
		<b>По учету банковских операций</b>			
14.	0401060	Платежное поручение	Ежедневно при наличии документов	бухгалтер ответственный за перечисление	главный бухгалтер
15.	0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	бухгалтер по соответствующему участку	главный бухгалтер
		<b>По учету расчетов с подотчетными лицами</b>			
16.	0504049	Авансовый отчет	Не позднее 3-х рабочих дней с даты выхода сотрудника на работу. В случае отсутствия выданных денежных средств в подотчет – не позднее месяца с даты выхода сотрудника на работу	подотчетные лица и (или) командированные сотрудники	главный бухгалтер
17.	0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Лицо ответственное за ведение расчетов с подотчетными лицами	Лицо ответственное за ведение расчетов с подотчетными лицами
		<b>По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>			
18.	-	Акт сверки взаимных расчетов	По необходимости. А также для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	бухгалтер материального стола, экономист	Главный бухгалтер
19.	-	Договоры (контракты) с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 5-ти рабочих дней после заключения договора (контракта)	Специалист по закупкам	Специалист по закупкам
20.	-	Акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные и прочие документы поставщиков и подрядчиков	Не позднее дня, следующего за днем получения документов учреждением от поставщиков и подрядчиков	заместитель заведующего по АХР материально-ответственные лица	бухгалтер материального стола, экономист
21.	-	Акт сверки взаимных расчетов (с печатью и подписью поставщиков и подрядчиков)	По необходимости, при получении документов учреждением	заместитель заведующего по АХР материально-ответственные лица	бухгалтер материального стола, экономист
22.	М-2	Доверенность	По необходимости, при условии получения заключенного договора с поставщиком (подрядчиком) бухгалтерской службой	бухгалтер материального стола, экономист	заместитель заведующего по АХР материально-ответственные лица
23.		Журнал регистрации выданных доверенностей	Формируется ежегодно, заполняется по мере выдачи и возврата доверенностей формы М-2	бухгалтер материального стола, экономист	главный бухгалтер
24.		Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	бухгалтер материального стола, экономист	главный бухгалтер
		<b>По учету расчетов с дебиторами по доходам</b>			
25.	0504608	Табель учета посещаемости детей	В последний рабочий день отчетного месяца	ответственные лица	бухгалтер материального стола, экономист
		<b>По учету основных средств и материальных запасов</b>			
26.	-	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	специалист отдела кадров	специалист отдела кадров
27.	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	По необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер
28.	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	По необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер
29.	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме	По необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
		зданий, сооружений)			
30.	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер
31.	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	По необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер
32.	0306002	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	По необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер
33.	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	По необходимости	главный бухгалтер	главный бухгалтер
34.	0504031	Инвентарная карточка учёта основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	главный бухгалтер	главный бухгалтер
35.	0504032	Инвентарная карточка учёта группового учета основных средств	Заполняется в электронном виде, на бумажном носителе формируется по требованию	главный бухгалтер	главный бухгалтер
36.	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По необходимости	Заместитель заведующего по АХР	бухгалтер материального стола
37.	0504230	Акт о списании материальных запасов	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер материального стола
38.	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер материального стола
39.	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Ежедневно	Материально-ответственные лица	бухгалтер материального стола
40.	0315004	Акт о приемке материалов	По необходимости	Материально-ответственные лица	бухгалтер материального стола
41.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	По необходимости	бухгалтер материального стола	главный бухгалтер
42.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению объектов основных средств	Ежемесячно	бухгалтер материального стола	главный бухгалтер
43.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению продуктов питания	Ежемесячно	бухгалтер материального стола	главный бухгалтер
44.	0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов	Ежемесячно	бухгалтер материального стола	главный бухгалтер
		<b>По оформлению результатов инвентаризации</b>			
45.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов	бухгалтер материального стола, главный бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов
46.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	При необходимости для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами	бухгалтер материального стола, Лицо ответственное за ведение расчетов с подотчетными лицами, экономист	Комиссия по поступлению и выбытию активов
47.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При необходимости для отражения результатов проведенной инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений	экономист	Комиссия по поступлению и выбытию активов
48.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При необходимости, в случае выявления расхождений с данными бухгалтерского учета в процессе проведения инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения
49.	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По необходимости на основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения
		<b>Прочие документы и регистры бухгалтерского учета</b>			
50.	0504072	Главная книга	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер

№ п/п	Код формы по ОКУД	Наименование документа	Срок предоставления документа в бухгалтерию	Лицо, ответственное за составление и представление документа	Лицо, ответственное за проверку достоверности документа и его прием к учету (к дальнейшему документообороту)
1	2	3	4	5	6
51.	0504071	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	главный бухгалтер	главный бухгалтер
52.	0504036	Оборотная ведомость	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
53.	0504805	Извещение	По необходимости при оформлении расчетов, возникающих по операциям приемки-передачи имущества, обязательств между учреждением и созданными им обособленными структурными подразделениями (филиалами), наделенными полномочиями ведения бухгалтерского учета, в том числе при реорганизации	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер
54.	0504833	Справка	По необходимости	Бухгалтеры по соответствующим участкам	главный бухгалтер