Приложение №5

**График документооборота Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №182»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | № формы | Ответственное лицо | Исполнитель | Срок исполнения/ предоставления | | Контроль |
| ***Общие документы*** | | | | | | | |
|  | Входящая корреспонденция | - | Заведующий  Главный бухгалтер |  | | В день поступления | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Исходящая корреспонденция | - | Заведующий  Главный бухгалтер |  | | В день создания | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Приказы по учреждению |  | Заведующий |  | | В день приказа | Заведующий |
|  | Договоры с организациями |  | Стороны, заключившие договор |  | | В день подписания заведующим | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Приход (счет-фактура, накладная, акт приема-передачи) |  | Организация-поставщик ТРУ, подотчетное лицо | Организация-поставщик ТРУ, подотчетное лицо | | В день получения/ передачи | Заведующий  Главный бухгалтер |
| ***По учету кадров*** | | | | | | | |
|  | Приказ о приеме (увольнении) на работу | Т-1 (Т-8) | Заведующий | Главный бухгалтер | | В день приема (увольнения) | Заведующий |
|  | Приказ о переводе сотрудника |  | Заведующий | Главный бухгалтер | | В день перевода | Заведующий |
|  | Личная карточка работника | Т-2 | Заведующий | Лицо, ответственное за составление и ведение карточки | | В день приема | Заведующий |
|  | Штатное расписание | По установленным формам департамента образования мэрии города Ярославля | Заведующий  Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | На начало учебного года | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Приказ о предоставлении отпуска | Т-6 | Заведующий | Главный бухгалтер | | За 5 дней до начала отпуска | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | График отпусков | Т-7 | Заведующий |  | | На начало года до 31.12, но не позже чем за 2 недели до начала нового календарного года | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| ***По расчету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда*** | | | | | | | |
|  | Табель учета рабочего времени | 0504421 | Заведующий | Старший воспитатель | | Ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Листки нетрудоспособности |  | Главный бухгалтер | Старший воспитатель | | По мере поступления | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Расчетная ведомость |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | Ежемесячно | Главный бухгалтер |
|  | Карточка-справка | 0504417 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | Ежемесячно | Главный бухгалтер |
|  | Расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска | Т-60 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | По мере выплаты | Главный бухгалтер |
|  | Расчет об исчислении среднего заработка при увольнении | Т-61 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | По мере выплаты | Главный бухгалтер |
|  | Справка о доходах физических лиц |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | По запросу | Главный бухгалтер |
| ***По учету операций на расчетном счете*** | | | | | | | |
|  | Платежные поручения (в т.ч. по системе «Клиент-банк») |  | Бухгалтер | Бухгалтер | | По оплате | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Банковские выписки |  | Бухгалтер | Бухгалтер | | По мере получения | Главный бухгалтер |
| ***По учету основных средств*** | | | | | | | |
|  | Акт о приеме-передаче объекта основных средств | ОС-1 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | В день получения объекта | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | ОС-2 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | В день перемещения объекта | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Акт о списании объекта основных средств | ОС-4 | Главный бухгалтер | Бухгалтер, комиссия по списанию | | В день списания объекта | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Инвентарная карточка учета основных средств | 0504031 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | Ежегодно | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Инвентарная карточка группового учета основных средств | 0504032 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | Ежегодно | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Опись инвентарных карточек по учету основных средств | 0504033 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | Ежегодно | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | Ежегодно | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | Ежемесячно | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Оборотная ведомость | 0504036 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | Ежемесячно | Заведующий  Главный бухгалтер |
| ***По учету материалов*** | | | | | | | |
|  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Главный бухгалтер | МОЛ | | При выбытии | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Акт списания материальных запасов | 0504230 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, комиссия по списанию | | При списании | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | Ежегодно | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Книга учета материальных ценностей | 0504042 | Завхоз | Завхоз | | По мере совершения операций | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | Главный бухгалтер | Бухгалтер | | Ежегодно | Заведующий  Главный бухгалтер |
|  | Доверенности на получение МЦ | 0315001 | Заведующий, главный бухгалтер | Главный бухгалтер, бухгалтер | | По мере необходимости | Заведующий  Главный бухгалтер |
| ***Регистры бухгалтерского учета*** | | | | | | | |
|  | Журналы операций | 0504071 | Главный бухгалтер  Бухгалтер | Главный бухгалтер  Бухгалтер | | Ежемесячно 2;6;4;5 ЖО  Раз в год: 7;9;80 | Главный бухгалтер |
|  | Главная книга | 0504072 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | Ежегодно | Главный бухгалтер |
|  | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | МОЛ | Главный бухгалтер, бухгалтер, комиссия | | При инвентаризации | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | МОЛ | Главный бухгалтер, бухгалтер, комиссия | | При инвентаризации | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков по объектам нефинансовых активов | 0504087 | МОЛ | Главный бухгалтер, бухгалтер, комиссия | | При инвентаризации | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | МОЛ | Главный бухгалтер, бухгалтер, комиссия | | При инвентаризации | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | МОЛ | Главный бухгалтер, бухгалтер, комиссия | | При инвентаризации | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | МОЛ | Главный бухгалтер, бухгалтер,комиссия | | При инвентаризации | Заведующий, главный бухгалтер |
| ***Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность*** | | | | | | | |
|  | Бухгалтерская отчетность | По утвержденным формам | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | В установленный для сдачи отчетности срок | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Отчеты в Департамент образования мэрии города Ярославля | По установленным формам департамента образования мэрии города Ярославля | Главный бухгалтер | Заведующий Главный бухгалтер | | В установленный для сдачи отчетности срок | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации | 4-ФСС | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам | РСВ | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | Ежеквартально, до 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Отчетность по персонифицированному учету | ЕФС-1 | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | До 15 числа месяца, следующего за отчетным | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Сведения о доходах физического лица | 2-НДФЛ | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | До 15 числа месяца, следующего за отчетным | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Налоговые декларации по налогу на имущество, прибыль, НДС |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | В установленный для сдачи отчетности срок | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Месячный и квартальный отчет в статистику |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер, бухгалтер | | В срок до 04-15 числа месяца, следующего за отчетным и до 1 апреля года, следующего за отчетным | Заведующий, главный бухгалтер |
| ***Другие документы бухгалтерского учета*** | | | | | | | |
|  | План финансово-хозяйственной деятельности |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | В установленный для сдачи срок | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на выполнение муниципальных услуг и иные цели |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | По мере необходимости | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Расчет объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (работ) |  | Заведующий | Заведующий | |  | Заведующий |
|  | График перечисления субсидии |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | |  | Заведующий, главный бухгалтер |
|  | Акт сверки взаимных расчетов |  | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | | На отчетную дату | Заведующий, главный бухгалтер |
|  |  |  |  |  | |  |  |

С графиком документооборота ознакомлены:

**Номера журналов операций для ведения бюджетного учета и периодичность подшивки документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Периодичность подшивки |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Ежемесячно |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ежемесячно |
| 5 | Журнал расчетов с дебиторами по доходам | Ежемесячно |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда | Ежемесячно |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Ежеквартально |
| 8 | Журнал по прочим операциям | Ежегодно |
| 9 | Журнал операций по санкционированию | Ежегодно |
|  |  |  |
|  |  |  |