

График
документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности

№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа				Обработка документа бухгалтерией	
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
1.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
2.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	2	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	Не позднее 3 дней со дня приема объекта	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением ОС	Не позднее 3 дней после приема-передачи ОС	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
4.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед выбытием объекта	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
5.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	1 день	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
6.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	МОЛ	1	В день выдачи в эксплуатацию объекта ОС, перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
7.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (0504144)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием объектов	Не позднее 3 дней со дня выбытия объекта	1 день	Инвентарная карточка учета НА (ф. 0504031); Инвентарная карточка группового учета НА (ф. 0504032); Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
8.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	Комиссия по поступлению и выбытию активов с участием МОЛ	1	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
9.	Требование-накладная (0504204)	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
10.	Меню - требование на выдачу продуктов питания (0504202)	МОЛ, отв-ные за получение (выдачу, использование) продуктов питания	1	Перед выдачей продуктов питания	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	1 день	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (ф. 0504038)
11.	Акт о списании материальных запасов (0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	Перед списанием МЗ	Не позднее 3 дней со дня выбытия МЗ	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071)
12.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	МОЛ	2	По мере необходимости перед перемещением МЗ	Не позднее 3 дней после приема-передачи МЗ	1 день	Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф.0504071)
13.	Выписка из лицевого счета	Главный бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после получения	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
14.	Платежное поручение (0401060)	Главный бухгалтер	1	В день получения выписки	Не позднее следующего дня после исполнения	1 день	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
15.	Товарная накладная ТОРГ-12	МОЛ	2	При поступлении товара	Не позднее 3 дней после поступления товара	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
16.	Акт приемки-передачи выполненных работ	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
17.	Акт о приемке выполненных работ КС-2	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
18.	Справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3	Ответственный исполнитель	2	При поступлении документа	Не позднее 3 дней после поступления документа	1 день	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам (ф.0504071)
19.	Штатное расписание Т-3	Заведующий	1	На дату внесения изменений	Не позднее 3 дней с момента утверждения	1 день	
20.	График отпусков Т-7	Заведующий	1	Не позднее 17 декабря на следующий календарный год	Не позднее 3 дней с момента утверждения	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
21.	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу Т-1, Т-1а	Заведующий	1	Не позднее дня приема на работу	Не позднее дня приема на работу	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
22.	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу Т-5, Т-5а	Заведующий	1	Не позднее дня перевода на другую работу	Не позднее дня перевода на другую работу	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
23.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику Т-6, Т-6а	Заведующий	1	Не позднее дня предоставления отпуска	Не позднее дня предоставления отпуска	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
24.	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) Т-8, Т-8а	Заведующий	1	Не позднее дня увольнения	Не позднее дня увольнения	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
25.	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (с введением дополнительных реквизитов)	Ответственный исполнитель	1	Не позднее последнего числа текущего месяца	Не позднее последнего числа текущего месяца	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
26.	Ведомость с разбивкой по источникам финансирования (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	1	Не позднее утверждённ ой даты выплаты заработной платы	Не позднее утверждённой даты выплаты заработной платы согласно коллективному договору	1 день	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
27.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	Главный бухгалтер	1	Не позднее даты оплаты отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	Не позднее даты оплаты отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	1 день	Карточка-справка (ф. 0504417)
28.	Листок нетрудоспособности	Главный бухгалтер	1	Не позднее следующего дня закрытия листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после исполнения	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
29.	Расчет пособия	Главный бухгалтер	1	Не позднее утвержденной даты выплаты заработной платы	Не позднее следующего дня после исполнения	1 день	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); Расчетный листок
30.	Заявление о выплате пособия (перерасчете) (оплаты отпуска)	Главный бухгалтер	1	Не позднее 5 календарных дней с момента предоставления сотрудником	Не позднее 5 календарных дней с момента предоставления сотрудником	5 дней	



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
31.	Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	Главный бухгалтер	1	Не позднее 5 календарных дней с момента предоставления сотрудником заявления	Не позднее 5 календарных дней с момента предоставления сотрудником заявления	1 день	
32.	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (неунифицированная форма)	Главный бухгалтер	1	1 раз в год, не позднее 30 января следующего за отчетным периодом	1 раз в год, не позднее 30 января следующего за отчетным периодом		
33.	Расчет по страховым взносам	Главный бухгалтер	1	Не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным/отчетным периодом	Не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным/отчетным периодом		



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
34.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения 4 ФСС	Главный бухгалтер	1	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом		
35.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Возмещение расходов	Главный бухгалтер	1	Не позднее 1 месяца с момента произведенных расходов	Не позднее 1 месяца с момента произведенных расходов	1 день	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
36.	Акт определения текущей восстановительной (оценочной) стоимости	Комиссия по поступлению и выбытию активов	1	По мере необходимости	Не позднее 3 дней с момента оформления документа	1 день	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
37.	Сличительная ведомость (ф. 0504086, ф. 0504087)	Инвентаризационная комиссия	1	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	1 день	



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
38.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	Инвентаризационная комиссия	1	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	Не позднее 3-х дней с момента окончания инвентаризации	1 день	
39.	Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Главный бухгалтер, главный специалист	2	Ежеквартально/ ежегодно, не позднее посл. числа отчетного года	В течение 3-х дней с момента подписания акта сторонами	1 день	
40.	Контракты, договоры, соглашения	Заместитель заведующего по АХЧ	2	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	Не позднее 3 дней с момента утверждения документа	1 день	Журнал учета принятых обязательств (ф.0504064); Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)
41.	Табель учета посещаемости детей (ф.0504608) (с введением дополнительных реквизитов)	Воспитатели	1	Не позднее 2 дней до окончания текущего месяца	Не позднее 2 дней до окончания текущего месяца	1 день	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)



№ п/п	Первичный документ	Составление, прием документа			Обработка документа бухгалтерией		
	Наименование документа, Код формы	Ответственные за составление (проверку при поступлении) документа	Кол-во экз.	Момент составления (проверки)	Сроки предоставления в бухгалтерию	Срок обработки документа	Регистры бухгалтерского учета по отражению данных первичного документа
42.	План финансово-хозяйственной деятельности (Приказ Минфина России от 31.08.2018г. N186н	Главный бухгалтер	2	Проект - 15 дней со дня доведения органом-учредителем до учреждения информ. о планируемых объемах субсидий.	План ФХД - 10 рабочих дней после заключения соглашений Внесение изменений - 15 рабочих дней после заключения соглашения (доп.соглашения) в связи с изменением объема субсидий, не позднее одного рабочего дня до окончания текущего финансового года	1 день	Размещение на сайте не позднее 5 дней с момента утверждения





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10" ИМЕНИ ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО Голикова Надежда Геннадьевна, Заведующий	52D5E58DD15F822C52149AE8B0307E9B5448D868 с 06.12.2021 05:39 по 06.03.2023 05:39 GMT+03:00	23.03.2022 12:07 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №10" ИМЕНИ ПРЕПОДОБНОГО СЕРГИЯ РАДОНЕЖСКОГО Голикова Надежда Геннадьевна, Заведующий	52D5E58DD15F822C52149AE8B0307E9B5448D868 с 06.12.2021 05:39 по 06.03.2023 05:39 GMT+03:00	23.03.2022 12:08 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа