

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА  
МБДОУ детского сада № 31 г. Пензы**

Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание документа		Проверка документа				Обработка документа	
		Ответственный за создание	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок обработки
План финансово-хозяйственной деятельности	на бумаге	экономист	не позднее 15 рабочих дней до даты утверждения и не позднее начала очередного финансового года	главный бухгалтер	экономист	План утверждается в течение 15 рабочих дней после официального опубликования Решения Пензенской городской Думы о бюджете города Пензы на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) до начала очередного финансового года, представляется проект плана с расчетами-обоснованиями	не позднее 15 рабочих дней до даты утверждения и не позднее начала очередного финансового года	заведующий, главный бухгалтер	1 день
План-график	электронный	контрактный управляющий	не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения плана ФХД	главный бухгалтер	контрактный управляющий	план-график	не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения плана ФХД	контрактный управляющий	1 день
Договор/контракт на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	электронный	контрактный управляющий	одновременно с заявкой на электронный аукцион, созданием закупкой в электронном магазине	главный бухгалтер	контрактный управляющий	Проект договора формируется одновременно с заявкой на электронный аукцион, созданием закупкой в электронном магазине	одновременно с заявкой на электронный аукцион, созданием закупкой в электронном магазине	контрактный управляющий	1 день
	на бумаге	контрагент	в течение трех дней с момента согласования	контрактный управляющий	кладовщик, начальник хозяйственного отдела, завхоз	Проект договора от поставщика товаров, исполнителя работ, услуг	в день получения документов от контрагента	контрактный управляющий	1 день
Товарная накладная ТОРГ-12, Акт приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг (в т.ч. КС-2), Универсальный передаточный документ (УПД), Справка о стоимости выполненных работ КС-3	электронный / на бумаге	контрагент	согласно условиям договора	бухгалтерия	кладовщик, начальник хозяйственного отдела, завхоз	в течение 3-х рабочих дней со дня получения документов от контрагента	в течение 3-х рабочих дней	бухгалтер	1 день
Меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202	на бумаге	кладовщик, завхоз	ежедневно	бухгалтерия	кладовщик, завхоз	меню-требование на выдачу продуктов питания вместе с меню-требованием на возврат продуктов питания при необходимости	ежедневно	бухгалтер	1 день
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210	на бумаге	начальник хозяйственного отдела, завхоз	по необходимости	комиссия по поступлению и выбытию активов	начальник хозяйственного отдела, завхоз	ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	не позднее последнего календарного дня месяца	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения
Требование-накладная ф. 0504204	на бумаге	начальник хозяйственного отдела, завхоз	по необходимости	комиссия по поступлению и выбытию активов	начальник хозяйственного отдела, завхоз	требование-накладная	в течение 3-х дней после окончания хозяйственной операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143	на бумаге	начальник хозяйственного отдела, завхоз	по необходимости	комиссия по поступлению и выбытию активов	начальник хозяйственного отдела, завхоз	акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	в течение 3-х дней после окончания хозяйственной операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения
Акт о списании материальных запасов ф. 0504230	на бумаге	начальник хозяйственного отдела, завхоз	по необходимости	комиссия по поступлению и выбытию активов	начальник хозяйственного отдела, завхоз	акт о списании материальных запасов	в течение 3-х дней после окончания хозяйственной операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА ф. 0504102	на бумаге	начальник хозяйственного отдела, завхоз, кладовщик	по необходимости	бухгалтерия	начальник хозяйственного отдела, завхоз, кладовщик	накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	в течение 3-х дней после окончания хозяйственной операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101	на бумаге	начальник хозяйственного отдела, завхоз	в день поступления объекта	комиссия по поступлению и выбытию активов	начальник хозяйственного отдела, завхоз	акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	в течение 3-х дней после окончания хозяйственной операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104	на бумаге	начальник хозяйственного отдела, завхоз	по окончании списания объектов нефинансовых активов	комиссия по поступлению и выбытию активов	начальник хозяйственного отдела, завхоз	акт о списании объектов нефинансовых активов с оправдательными документами	в течение 3-х дней после окончания хозяйственной операции	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения
Табель учета посещаемости детей ф. 0504608	на бумаге	воспитатели	не позднее последнего календарного дня месяца	заместители заведующего	воспитатели	табель учета посещаемости детей	не позднее последнего календарного дня месяца	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения
Табель учета использования рабочего времени ф. 0504421	на бумаге	заместители заведующего	не позднее последнего календарного дня месяца	заведующий	заместители заведующего	табель учета использования рабочего времени	не позднее последнего календарного дня месяца	бухгалтер	в течение 3-х дней с момента получения
Штатное расписание	на бумаге	бухгалтер	на 1 января, на 1 сентября, на дату изменения	главный бухгалтер	бухгалтер	с приказом об утверждении штатного расписания	в день подписания приказа об утверждении штатного расписания	главный бухгалтер	в день подписания приказа об утверждении штатного
Тарификационные списки	на бумаге	заместитель заведующего, бухгалтер	на 1 сентября, на дату изменения	главный бухгалтер	бухгалтер	тарификационные списки	на 1 сентября, на дату изменения	главный бухгалтер	на 1 сентября, на дату изменения
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу Т-1	на бумаге	делопроизводитель	в день написания заявления	заведующий	делопроизводитель	приказ о приеме на работу	в день издания/ утверждения	бухгалтер	в день издания/ утверждения
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу Т-5	на бумаге	делопроизводитель	в день написания заявления	заведующий	делопроизводитель	приказ о переводе работника	в день издания/ утверждения	бухгалтер	в день издания/ утверждения
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику Т-6	на бумаге	делопроизводитель	в день написания заявления	заведующий	делопроизводитель	приказ об отпуске	в день издания/ утверждения	бухгалтер	в день издания/ утверждения
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)» Т-8	на бумаге	делопроизводитель	в день написания заявления	заведующий	делопроизводитель	приказ об увольнении	в день издания/ утверждения	бухгалтер	в день издания/ утверждения
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ф. 0504425	на бумаге	бухгалтер	не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	главный бухгалтер	бухгалтер	записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	не позднее даты предоставления отпуска, увольнения, прочих компенсаций согласно приказу руководителя	бухгалтер	1 день
Расчет пособия по временной нетрудоспособности (неунифицированная форма)	на бумаге	бухгалтер	утвержденной даты выплаты заработной платы согласно коллективному	главный бухгалтер	бухгалтер	расчет пособия по временной нетрудоспособности	не позднее следующего дня после исполнения	бухгалтер	1 день

Примечания:

1. При ведении других регистров учета должностные лица руководствуются соответствующими приказами, наставлениями, инструкциями и другими руководящими документами.
2. Документы, оформленные с нарушением соответствующих руководящих документов (нет подписей, отсутствуют необходимые рек-визиты, и т.п.) или без соответствующих оправдательных документов (выписок, справок, актов, накладных и т.п.) не должны приниматься бухгалтерией и проводиться по учету. Ответственность (в том числе материальную) за проведение хозяйственных операций по таким документам несут лица, выполнившие такую операцию.
3. Первичные документы, отражающие проведение хозяйственной операции, сдаются в бухгалтерию по мере исполнения. При невозможности ежедневной сдачи документов разрешается по согласованию с главным бухгалтером сдавать документы за несколько дней, но не реже 1 раза в месяц.
4. Срок представления запрашиваемых бухгалтерией дополнительных документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.
5. Изъятие первичных документов разрешается только органам дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судам, налоговым инспекциям и налоговой полиции на основе их постановлений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку руководителю организации или главному бухгалтеру и оставляются в бухгалтерии ксерокопии изъятых документов.

Главный бухгалтер

И.М. Муравьева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 ГОРОДА ПЕНЗЫ "ВОЛШЕБНАЯ  
СТРАНА"**, Егер Наталия Викторовна, Заведующая

21.02.24 10:05 (MSK)

Сертификат 0D2BDB8DBEA48997A0AA195B03C739C5