

Приложение
к Учётной политике оценочных
знаний и ошибок для целей
бюджетного учета МКДОУ ДС
№ 21 «Ласточка» с. Донская
Балка

График документооборота

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			Ответственный исполнитель
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
В части учета объектов бухгалтерского учета							
1. В части принятия и учета бюджетных обязательств							
1	Принятие к учету контрактов (договоров), дополнительных соглашений к ним	Контракты (договора), дополнительные соглашения с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	В течении 5 рабочих дней со дня размещения информации и сведений о заключенном контракте(договоре) в ЕИС в сфере закупок	Централизованная бухгалтерия в части принятия к учету		специалист материального отдела Централизованной бухгалтерии	Учреждение заключает договора (контракты) самостоятельно. Данный пункт не регулирует принятие к учету контрактов (договоров) заключенных Учреждением в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ
2	Принятие к учету документов подтверждающих исполнение контрактов (договоров)	Счета и (или) счета-фактуры, товарные накладные или УПД, Акты выполненных работ (оказанных услуг), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма №КС-3) и иные документы	В течение 3-х дней со дня приемки ТРУ и размещения информации и сведений в реестре контрактов, заключенных заказчиком (в случаях установленных ФЗ №44-ФЗ .Срок сдачи документов за текущий месяц до 27 числа.	Централизованная бухгалтерия в части принятия к учету		уполномоченное лицо (несет ответственность за полноту и своевременность предоставления), специалист материального отдела Централизованной бухгалтерии	Первичные документы по учету бюджетных обязательств оформляются согласно действующего законодательства. Счета (счета–фактуры) принимаются с визой руководителя Учреждения «бухгалтер к оплате» и указанием КБК и типа средств и с обязательным приложением документов,

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Ответственный исполнитель	Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
							подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. В случае если счет, счет-фактура оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор. Совместно с документами подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ
3	Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте СУФД	Извещение об осуществлении закупки		Централизованная бухгалтерия		Специалисты учреждения	
4	Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте по ведению учета	Договоры, муниципальные контракты	В течение 3 дней после получения от руководителя учреждения документов	Централизованная бухгалтерия		Специалисты материального отдела	
5	Оформление заявок на кассовый расход перечисление бюджетных средств поставщикам товаров, работ, услуг	Заявка на кассовый расход	В течение 3-5 дней после получения первичных документов (счетов, счетов-фактур и актов)	Централизованная бухгалтерия		Специалисты расчетного и материального отдела	Подписывается директором и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии в том числе с применением ЭП на основании доверенности
6	Внесение в программный продукт лимитов и асигнований и изменений к ним	Формы отчетов (ф.0503127)	На установленную дату	Централизованная бухгалтерия		Специалисты учреждения	
7	Предоставление отчетов об использовании межбюджетных трансфертов, об использовании субсидий из бюджета СК	Формы отчетов (ф.0503127 в разрезе получателей, ф.0503324 в разрезе получателей), отчеты распорядителям средств краевого бюджета, заявки на финансирование	В сроки на установленную дату	Централизованная бухгалтерия		Специалисты учреждения	

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			Ответственный исполнитель
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Формирование информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности	Акт сверки расчетов о состоянии кредиторской и дебиторской задолженности по учреждениям	По мере требования	Централизованная бухгалтерия		Специалисты расчетного и материального отделов	Для осуществления контроля со стороны ГРБС и недопущении просроченной кредиторской задолженности
2. В части проведения инвентаризации и внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни							
9	Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств	Инвентаризационные описи	Перед сдачей годовой отчетности, при смене материально-ответственного лица и руководителя учреждения, а также в других обязательных случаях прописанных в учетной политике	Централизованная бухгалтерия		В состав инвентаризационной комиссии могут входить представители Централизованной бухгалтерии	Состав комиссии определяется приказом директора Централизованная бухгалтерия
10	Организация и проведение инвентаризации нефинансовых активов в иных случаях	Инвентаризационные описи	При смене материально-ответственного лица и руководителя Учреждения и в других обязательных случаях, установленных законодательством	Централизованная бухгалтерия		Состав инвентаризационной комиссии	Инвентаризация имущества проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 03 июня 1995 г. № 49,п.11,13. Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения
11	Организация и проведение инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов	Инвентаризационные описи	Не реже одного раза в квартал, а также при смене материально-ответственного лица	Централизованная бухгалтерия		Состав инвентаризационно й комиссии	Состав комиссии определяется приказом директора Централизованной бухгалтерии. Инвентаризация производится с полным полистным пересчетом денежных документов, а также бланков строгой отчетности (при наличии бланков)
12	Оформление результатов инвентаризации	Акты о результатах инвентаризации. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	В течение 15 дней после проведения инвентаризации	Централизованная бухгалтерия		Специалисты материального отдела	Утверждается руководителем Учреждений, подписывается составом комиссии

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			Ответственный исполнитель
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
13	Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни (ГСМ)	Приказы, распоряжения и другие нормативные документы, разработанные и принятые к исполнению	В установленные сроки	Централизованная бухгалтерия		Директор, главный бухгалтер, бухгалтер - ревизор Централизованной бухгалтерии и ответственные лица в части исполнения установленных порядков	
3. В части учета нефинансовых активов							
14	Оформление договора о полной материальной ответственности	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	не позже 3-х рабочих дней после заключения договора	Централизованная бухгалтерия		Заключается руководителем Учреждения с материально ответственным лицом	Перезакключается при смене материально ответственного лица или руководителя Учреждения.
15	Получение нефинансовых активов	Товарная накладная	В сроки, установленные в договоре	Централизованная бухгалтерия		Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения	По мере получения нефинансовых активов
16	Регистрация доверенностей на получение нефинансовых активов и др.	Журнал регистрации выданных доверенностей	По мере выдачи доверенностей	Централизованная бухгалтерия		Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения по ведению Журнала регистрации выданных доверенностей	Доверенность выдается поставщику и регистрируется в Журнале регистрации выданных доверенностей
17	Принятие к учету, движение, нефинансовых активов	Товарные накладные, акты о приеме и передаче нефинансовых активов	В течение 3-5 дней после совершения операции	Централизованная бухгалтерия		Материально ответственное лицо, ответственное за хранение объектов ОС	Обязательное заполнение всех требуемых характеристик
18	Предоставление документов на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Накладные на внутреннее перемещение объектов	По мере перемещения, но не позднее 30 числа текущего месяца	Централизованная бухгалтерия		Материально ответственное лицо Учреждения по Реестру сдачи документов представляет Централизованной бухгалтерии	За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Учреждения

№ п/п	Наименование операции	Создание документа					Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению		Ответственный исполнитель	
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
19	Выдача в эксплуатацию нефинансовых активов	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере выдачи, но не позднее 30 числа текущего месяца	Централизованная бухгалтерия		Материально ответственное лицо	За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Учреждения
20	Выбытие нефинансовых активов	Акты о списании нефинансовых активов	По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца	Централизованная бухгалтерия		Материально ответственное лицо	С соблюдением процедур списания объектов недвижимости и автотранспорта, с приложением документов установленных законодательством
21	Своевременное списание нефинансовых активов на основании предоставленных первичных документов со счетов бюджетного учета		В течение 3 дней после предоставления документов	Централизованная бухгалтерии		Специалисты материального отдела	В течение 3 дней проверяется правильность и обоснованность предоставленных первичных документов Учреждения
24	Своевременное списание нематериальных активов (материальных запасов) на основании предоставленных первичных документов со счетов бюджетного учета	Путевые листы, акт на списание	В течение 3-5 дней после представления документов Учреждением	Централизованная бухгалтерии		Специалист материального отдела	После проверки заполнения отчета, проставляет сумму, подлежащую списанию в расход по определенной учетной политикой учреждения стоимости с соответствующей корреспонденцией счетов
25	Возврат акта приема передачи нефинансовых активов, акта на внутренне перемещение нефенансовых активов, акта на списание нефинансовых активов.	Акт приема передачи нефинансовых активов, акт на внутренне перемещение нефенансовых активов, акта на списание нефинансовых активов	По мере необходимости	Централизованная бухгалтерии		Специалист материального отдела	
4. В части учета денежных средств, бланков строгой отчетности							
27	Составление приходного кассового и расходного ордера по фондовой кассе	Товарной накладной	По мере необходимости	Централизованная бухгалтерии		Специалист уполномоченный должностной инструкцией	

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению	Ответственный исполнитель		
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
5. В части расчетов с подотчетными лицами							
28	Перечисление денежных средств на дебетовую карту учреждения (зарплатную карту сотрудника) подотчет на командировочные расходы и проведение мероприятий	Заявление, приказ о направлении работника в командировку	Не менее 3 дней до начала командировки	Централизованная бухгалтерия			Учреждение обеспечивает наличие средств на л/с в соответствии с действующим законодательством
29	Расчеты с подотчетными лицами	Авансовые отчеты с приложениями	Не позднее 3 дней со дня окончания мероприятия и командировки	Централизованная бухгалтерия	Подотчетное или уполномоченное лицо		Оформление авансовых отчетов производится в соответствии с действующим законодательством
30	Расчеты с подотчетными лицами. Отражение на счетах бухгалтерского учета	Авансовые отчеты с приложениями	В день представления авансового отчета	Централизованная бухгалтерия			Подписывается после проверки в соответствии с требованиями по действующему законодательству
31	Возврат на дебетовую карту неиспользованных подотчетных сумм (на лицевые счета Учреждения)	Суммы неизрасходованных авансов	После сдачи авансового учета	Централизованная бухгалтерия	Подотчетное лицо (за исключением лиц, находящихся в командировке)		В соответствии с Порядком с действующим законодательством
32	Предоставление авансового отчета	Авансового отчета	По мере необходимости	Централизованная бухгалтерия	Специалист материального отдела		Специалист материального отдела направляет авансовый отчет в Учреждение для подписания комиссией и утверждения Руководителем
33	Возврат авансового отчета	Авансового отчета	2-3 дня после предоставления авансового отчета	Централизованная бухгалтерия	Уполномоченное лицо		
6. В части расчетов по заработной плате							
34	Предоставление табеля учета использования рабочего времени	Табель учета использования рабочего времени	Согласно графика предоставления табелей	Централизованная бухгалтерия	Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения		До 15 числа – за первую половину месяца 1 числа следующего месяца за вторую половину месяца

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			Ответственный исполнитель
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
35	Распоряжения по кадровым вопросам	По установленным формам	В сроки сдачи табелей (в случае предоставления отпуска за 5 рабочих дней до начала отпуска)	Централизованная бухгалтерия		Руководитель или уполномоченное лицо учреждения	С учетом требований действующего законодательства
36	Информация о вновь принятых сотрудниках	Приказ о приеме на работу с обязательным приложением копии паспорта (все заполненные листы); свидетельство ИНН; страховое свидетельство Пенсионного фонда; заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов с приложением, свидетельства о рождении детей, справки с места учебы, форма 2 НДФЛ с прежнего места работы, справка о доходах за последние 2 года	Вместе с табелем учета рабочего времени	Централизованная бухгалтерия		Руководитель или уполномоченное лицо учреждения	С учетом требований действующего законодательства
37	Учет расчетов по заработной плате	Справка о сроках выплаты заработной платы в Учреждении	До 1-го января следующего финансового года или не позднее 2-х дней после внесения изменений	Централизованная бухгалтерия		Руководитель или уполномоченное лицо учреждения	Утверждается руководителем Учреждения в соответствии с коллективным договором
38	Учет расчетов по заработной плате	Штатное расписание	До 1-го января следующего финансового года, в случае внесения изменений в сроки сдачи табелей	Централизованная бухгалтерия		Руководитель или уполномоченное лицо учреждения	
39	Учет расчетов по заработной плате	График отпусков	До 1-го января следующего финансового года	Централизованная бухгалтерия		Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения	
40	Учет расчетов по заработной плате	Листки нетрудоспособности	В течение 3 дней предоставления работниками или не позднее сроков предоставления табелей	Централизованная бухгалтерия		Кадровая служба или уполномоченное лицо учреждения	С учетом требований действующего законодательства

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			Ответственный исполнитель
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
41	Учет расчетов по заработной плате	Договора гражданско-правового характера с актом о приеме работ	В сроки предусмотренные договором	Централизованная бухгалтерия		Отдел закупок или уполномоченное лицо учреждения	В случае выполнения работ по договору с применением материалов заказчика обязательно приложение локально-сметного расчета, акта на списание материалов и ведомости расхода материалов в отдел учета нефинансовых активов
42	Начисление заработной платы	Расчетно-платежная ведомость	не позднее 3 дней до сроков выплаты заработной	Централизованная бухгалтерия		Специалист Централизованной бухгалтерии	Расчетно-платежная ведомость подписывается руководителем Учреждения и директором Централизованной бухгалтерии
43	Оформление заявок на кассовый расход на перечисление обязательных платежей во внебюджетные фонды, и налоговые органы	Заявка на кассовый расход	Не позднее сроков предусмотренных налоговым законодательством при условии наличия предельных объемов финансирования и остатка средств на л/с	Централизованная бухгалтерия		Специалисты расчетного и материального отделов	Подписывается главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии с применением ЭП на основании доверенности
44	Выплата заработной платы безналичным расчетом (перечисление на банковские карты сотрудников	Договор с кредитным учреждением, заявления сотрудников с указанием лицевого счета	Согласно договора наступления сроков выплаты заработной платы	Централизованная бухгалтерия		Руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо	Расходы по изготовлению банковской карты и по обслуживанию банковского счета производятся сотрудниками самостоятельно
45	Выплата заработной платы безналичным расчетом (перечисление на банковские карты сотрудников)	Платежные поручения и электронный реестр, заверенный ЭП	Согласно сроков выплаты, с учетом условий предусмотренных договором с банком на срок проведения операций по зачислению денежных средств	Централизованная бухгалтерия		Специалист сектора расчетов по заработной плате	При отсутствии электронной связи реестр передается в банк по акту приема – передачи, по установленной банком форме

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			Ответственный исполнитель
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
46	Предоставление расчетного листка начисленной заработной платы	Расчетный листок	В сроки расчета заработной платы за вторую половину месяца	Централизованная бухгалтерия		Специалист сектора расчетов по заработной плате	Выдается руководителю, уполномоченному лицу учреждения или раздатчику
47	Регистрация листков временной нетрудоспособности	Журнал учета листков временной нетрудоспособности, предъявленных сотрудниками по установленной форме	По мере поступления листков временной нетрудоспособности	Централизованная бухгалтерия		Кадровая служба или уполномоченное лицо	Хранится в Учреждении не менее 5 лет
48	Справки об исчислении среднего заработка, о суммах заработной платы за два календарных года и др.	Справки по установленным формам	По мере поступления запросов с предоставлением паспорта и в установленные сроки	Централизованная бухгалтерия		Специалист сектора расчетов по заработной плате	Выдается сотрудникам обслуживаемых учреждений или уполномоченным лицам Учреждения
49	Предоставление подтверждения основного вида экономической деятельности (ОКВЭД) в ФСС РФ	Справка подтверждение ОКВЭД	Ежегодно в установленные ФСС РФ сроки	Централизованная бухгалтерия		Ответственный исполнитель, назначенный приказом руководителя учреждения	Для установления группы риска и применяемого процента исчисления страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве
50	Информация о внесении изменений в учредительные документы для уведомления во внебюджетные фонды (Пенсионный фонд, ФСС РФ, Органы статистики и др.) на бумажном носителе	Учредительные документы, заверенные учреждением	В установленные фондами сроки	Централизованная бухгалтерия		Ответственный исполнитель, назначенный приказом руководителя учреждения	В случае несвоевременного предоставления информации от учреждения со стороны внебюджетных фондов применяются штрафные санкции
8. В части учета налогов и расчетов по налоговым платежам							

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			Ответственный исполнитель
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
51	Составление налоговой отчетности	Налоговые декларации , налоговый расчет по налогу на имущество,транспортный и земельный налог, справка о доходах ф. 2 - НДФЛ;, 6 НДФЛ, Расчет ф. РСВ-1 ПФР; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица; <i>(расчет единого социального налога)</i> , годовая финансовая бюджетная отчетность.	В сроки установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации	Централизованная бухгалтерия		Специалист централизованной бухгалтерии	
52	Составление налоговой отчетности	Сведения о численности работников Учреждения	В сроки установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации	Централизованная бухгалтерия		Специалист Централизованной бухгалтерии	
Статистическая отчетность							
53	Составление статистической отчетности	Формы статистической отчетности по заработной плате	По графику, установленному статистическими органами	Централизованная бухгалтерия		Специалисты Централизованной бухгалтерии	На бумажном носителе отчетность подписывается ответственным исполнителем, либо в предусмотренном случае - руководителем Учреждения .При представлении по каналам связи отчетность подписывается с применением ЭП.
54	Составление статистической отчетности	Другие формы отчетности	По графику, установленному статистическими органами	Централизованная бухгалтерия		Ответственный исполнитель, назначенный руководителем Учреждения	Самостоятельно предоставляется в органы статистики, подписывается ответственным исполнителем, либо в предусмотренном случае - руководителем Учреждения
10. Бюджетная отчетность							

№ п/п	Наименование операции	Создание документа				Особые примечания	
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению			Ответственный исполнитель
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
55	Составление и предоставление бюджетной (финансовой) отчетности по получателям бюджетных средств	Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н	В сроки, установленные финансовым органом	Централизованная бухгалтерия		Специалисты Централизованной бухгалтерии	Составляется и предоставляется в финансовый орган Централизованной бухгалтерией . Текст пояснительной записки ф.0503160 составляется с участием Учреждения – главного распорядителя бюджетных средств
56	Подписание бюджетной (финансовой) отчетности по получателям бюджетных средств	Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н	В сроки, установленные финансовым органом	Централизованная бухгалтерия		Руководитель Учреждения, директор Централизованной бухгалтериии главный бухгалтер исполнитель	Подписывается отчетность на бумажном носителе
57	Составление и предоставление бюджетной (финансовой) отчетности по главным распорядителям бюджетных средств	Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н	В сроки, установленные финансовым органом	Централизованная бухгалтерия		Главный бухгалтер и заместители главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии	Составляется и представляется в финансовый орган
11. В части составления прочих документов							
58	Анализ состояния кредиторской и дебиторской задолженности	Информация о состоянии кредиторской и дебиторскаой задолженности	По требованию	Централизованная бухгалтерия		Исполнители всех отделов	Утверждается руководителем Учреждения и директором Централизованной бухгалтерии
59	Изменения в учредительных документах	Копия Положения, копии изменений в учредительные документы	Не позднее 2-х дней после регистрации изменений	Централизованная бухгалтерия		Руководитель или уполномоченное лицо учреждения	Копии документов прошитые и заверенные руководителем Учреждения и оттиском печати
60	Изменения данных учреждения в государственных и налоговых органах	Копии свидетельств ИНН, ОГРН, регистрации в ФСС, регистрации в Пенсионном фонде, регистрации в фондах ОМС и др.	Не позднее 2-х дней после регистрации изменений	Централизованная бухгалтерия		Руководитель или уполномоченное лицо учреждения	Копии документов прошитые и заверенные руководителем Учреждения и оттиском печати
61	Обработка документов постоянного хранения	Бухгалтерские журналы		Централизованная бухгалтерия			

№ п/п	Наименование операции	Создание документа					Особые примечания
		Наименование документа	Сроки исполнения	Возложенные обязанности по исполнению		Ответственный исполнитель	
				на Централизованную бухгалтерию			
1	2	3	4	5	6	7	8
62	Обработка документов для архивного хранения до 5ти лет включительно	Сброшюрованные документы по учету бюджетного и бухгалтерского учета	Ежемесячно	Централизованная бухгалтерия		Сотрудники Централизованной бухгалтерии	Сброшюрованные документы хранятся в Централизованной бухгалтерии до 5-ти лет включительно