Орлова Ольга Николаевна

Подписано цифровой подписью: Орлова Ольга Николаевна
Дата: 2021.07.12 12:46:00 +03'00'

муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 44»

Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «01» января 2021 г. №1/1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий /О.Н.Орлова/

График документооборота,
предоставления документов, отчетов и сведений
в муниципальное казенное учреждение
"Централизованная бухгалтерия №1
управления образования Администрации города Иванова"
и требования, предъявляемые к документам.

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)	На аванс до **10** числа, на зарплату до **20** числа текущего месяца.	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
2	Приказы о приеме на работу (на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов)	Со дня подписания	Руководитель учреждения
3	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск	За 7 дней до увольнения	Руководитель учреждения
4	При принятии на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх.св-ва, заявления на льготу по подох.налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты)	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения
5	Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)	До 25 числа текущего месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
6	Меню-требования за текущий месяц	Не реже 2-х раз в неделю	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
7	Накладные на получение продуктов питания	Не реже 2-х раз в неделю	Руководитель учреждения, его заместители

			или доверенные лица
8	Табель питания сотрудников	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
9	Справку по дето-дням	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
10	Табель посещаемости детского учреждения	Последний день месяца	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
11	Приказы об изменении нагрузки педагогических работников, доплат и надбавок	До **11** числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
12	Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда	До **11** сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
13	Списки детей ясельных групп	До 15 сентября	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
14	Показания счетчиков по электроэнергии	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
15	Показания счетчиков по водопотреблению	До 25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
16	Приказы на ежегодный отпуск	За 2 недели до начала отпуска сотрудника	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
17	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	До 5 числа следующего месяца за отчетным	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица
18	Авансовые отчеты за полученные услуги, согласно оправдательных документов	По истечении 30 календарных дней	Руководитель учреждения,

		с момента получения услуги	его заместители или доверенные лица
19	Счета-фактуры за товары, полученные услуги	На следующий день после получения товара, услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Журнал операций по счету Касса".
2. Журнал операций по банковскому счету.
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.
6. Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям.
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета главного распорядителя бюджетных средств).
9. Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов бюджета получателя бюджетных средств.
10. Журнал по прочим операциям.