Приложение №3

к приказу от 09.01.2024  05/1  Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий МДОУ д/с №42

Г Р А Ф И К

документооборота, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Периодичность | Срок |
| Журнал операций №2 по банковскому счету | ежемесячно | до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками | ежеквартально | до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Журнал операций№5 расчетов с дебиторами по доходам | 2 раза в год за 1 и 2 полугодие | до 9 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Журнал операций№6 расчетов по заработной плате | ежеквартально | до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Журнал операций№7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов | ежеквартально | до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Журнал№8 по прочим операциям | ежеквартально | до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Журнал№9 по санкционированию | 1 раз в год | до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Главная книга | 1 раза в год | 15 января |
| Ведомость аналитического учета доходов кассовых расходов внебюджетных средств | ежеквартально | до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Санкционирование бюджетных обязательств | ежемесячно | до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Информация о кредиторской задолженности | ежемесячно | до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Оборотные ведомости по МЗ | ежеквартально | до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Оборотные ведомости по ОС | ежеквартально | до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Информация о мерах социальной поддержки | ежеквартально | до 4 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Квартальный бухгалтерский отчет | ежеквартально | до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Годовой бухгалтерский отчет | ежегодно | до 25 числа месяца следующего за отчетным периодом |
| Тарификация  Дополнительные тарификационные списки | ежегодно  по мере необходимости | до 30 сентября отчетного года  до 30 числа месяца, в котором произошли изменения |
| Карточки учета средств и расчетов | ежегодно | до 28 февраля года следующего за отчетным периодом |
| Налоговая отчетность | ежеквартально | в установленные сроки |
| Статистическая отчетность | ежемесячно  ежеквартально  ежегодно | в сроки установленные органами статистики |
| План закупок на поставку товаров (работ, услуг) муниципальных нужд | ежегодно | В установленные сроки |
| Реестр закупок муниципального заказчика | ежеквартально | По требованию проверяющего органа на бумажном носителе |

**Предоставления в бухгалтерию сведений, связанных с бухгалтерским учетом и отчетностью.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Срок | Ответственное должностное лицо |
| Приказы о назначении и перемещении по службе работников  детского сада | До 05 числа каждого месяца  следующего за расчетным | заведующий |
| Приказы о доплатах и надбавках по итогам работы за месяц | До 05 числа каждого месяца  следующего за расчетным | заведующий |
| Приказы на предоставление отпуска, табели учета рабочего времени, на уходящих в отпуск | За 7 дней до начала отпуска | заведующий |
| Больничные листы | Посл.число каждого месяца | Старший воспитатель |
| Табели учета рабочего времени | Посл.число каждого месяца | Старший воспитатель |
| Список на аванс или справку на изменение планового аванса | До 25 числа каждого месяца | Старший воспитатель |
| Накладные, счета-фактуры, акты и др. документы на поступление материальных ценностей | В течение 2х дней после получения материальных ценностей | Материально ответственное или другое лицо |
| Документы по расходу материалов, акты на списание материальных ценностей | 29 числа отчетного месяца | Материально ответственное лицо |
| Сведения о движении детей, посещающих детский сад | За 2 дня до конца месяца | Воспитатель группы |
| Проверка дубликата ключей | 1 раз в квартал | Председатель контрольно-ревизионной комиссии |