

График документооборота

№п/п	Наименование документа	Срок предоставления	Исполнитель
1	Журнал операций № 2 по банковскому счету ф. 0504071 (с приложением первичных документов)	Ежемесячно 5 - го числа за предыдущий месяц	Сотрудники бухгалтерии
2	Журнал операций по расчетам с подотчетными лицами № 3 ф. 0504071 (с приложением первичных документов)	Ежемесячно 5 - го числа за предыдущий месяц	Сотрудники бухгалтерии
3	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками ф.0504071 (с приложением первичных документов)	Ежемесячно 5 го числа за предыдущий месяц	Сотрудники бухгалтерии
4	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам ф. 0504071 (с приложением первичных документов)	Ежемесячно 5 го числа за предыдущий месяц	Сотрудники бухгалтерии
5	Журнал операций расчетов по заработной плате № 6 ф. 0504071 (с приложением первичных документов)	Ежемесячно 5 го числа за предыдущий месяц	Сотрудники бухгалтерии
6	Журнал операций по выбытию основных средств и	Ежемесячно 5 го числа за предыдущий месяц	Сотрудники бухгалтерии

	материальных запасов № 7 ф. 504071 (с приложением первичных документов)		
7	Журнал операций № 8 по прочим операциям ф. 0504071 (с приложением первичных документов)	Ежемесячно 5 го числа за предыдущий месяц	Сотрудники бухгалтерии
	Журнал по прочим операциям №8-оп (исправление ошибок прошлых лет)	В месяце когда была отражена операции	Сотрудники бухгалтерии
8	Журнал операций № 9 по санкционированию ф. 0504071 (с приложением первичных документов)	Ежемесячно 5 го числа за предыдущий месяц	Сотрудники бухгалтерии
	Журнал операций по всем забалансовым счетам	формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету «	Сотрудники бухгалтерии
9	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники бухгалтерии
10	Накладные ф.0306032	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники бухгалтерии
11	Акты о списании объекта основных средств ф. 0306003	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники бухгалтерии
12	Акт о приеме-передаче основных средств ф. 0306001, 0306002, 0306030,0306031)	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники бухгалтерии
13	Акт о списании материальных Запасов	Ежемесячно в последний рабочий день текущего месяца	Сотрудники бухгалтерии
14	Авансовые отчеты	Не позднее 3х дней со дня окончания командировки, 30 дней с момента проведения мероприятия,	Сотрудники бухгалтерии
15	Табель учета рабочего времени, приказы и другие документы для расчета заработной	Ежемесячно до 25-го числа текущего месяца	Отдел кадров

	платы		
16	Представления о размере премии	Ежемесячно до 20-го числа	Руководители МО, зам директора, главный бухгалтер
17	Протокол об установлении размера премии	Ежемесячно до 25-го числа текущего месяца	Комиссия по установлению размера премии
18	Листки временной нетрудоспособности	Ежемесячно до 25-го числа текущего месяца	Работники школы
19	Доверенность	По мере необходимости за 1 рабочий день	Работники школы
20	Договоры на закупку продукции и оказание услуг	По мере необходимости за 4 рабочих дня до даты, указанной в графике	Работники школы
21	Счета на оплату продукции и оказание услуг	По мере необходимости за 4 рабочих дня до даты, указанной в графике	Работники школы
22			
23	Главная книга	Ежегодно до 01 февраля, следующего за отчетным	Сотрудники бухгалтерии
24	Информация о начисленной заработной плате за месяц (сводная)	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудники бухгалтерии
25	ежемесячно: 0503769, 0503738-ИП, 0503773	По графику КО	Сотрудники бухгалтерии
26	Ежеквартально: Ф.0503737, 0503779, 0503738- ИП, 0503738, 0503773, 0503769. Ф.0503723, 0503768, 0503760,	По графику КО	Сотрудники бухгалтерии
27	Ежеквартально: Ф.0503123, 0503160, 0503127, ,0503128	По графику КО	Сотрудники бухгалтерии
	Информация о численности и фактических затратах на денежное содержание работников муниципальных учреждений	Ежеквартально, не позднее 30 числа ,следующего за отчетным	Сотрудники бухгалтерии
	Персонализованные сведения о физических лицах в межрайонную налоговую инспекцию	Ежемесячно не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим. Если 25-е число приходится на выходной, другой нерабочий день, то последним днем	Сотрудники бухгалтерии

		представления декларации является следующий рабочий день	
	Расчет по страховым взносам и персонафицированных сведений о физических лицах в межрайонную налоговую инспекцию	Ежеквартально не позднее 25-го числа после расчетного (отчетного) периода. Если 25-е число приходится на выходной, другой нерабочий день, то последним днем представления декларации является следующий рабочий день	Сотрудники бухгалтерии
	Расчет на доходы физических лиц (форма 6-НДФЛ)	не позднее 25-го числа месяца, который следует за истекшим кварталом. Если 25-е число приходится на выходной, другой нерабочий день, то последним днем представления декларации является следующий рабочий день	Сотрудники бухгалтерии
	Расчет на доходы физических лиц приложение к расчету 6-НДФЛ за год - справку о доходах и суммах налога физлица	Ежегодно не позднее 25 февраля. Если 25-е число приходится на выходной, другой нерабочий день, то последним днем представления декларации является следующий рабочий день	Сотрудники бухгалтерии
	Налоговая декларация по налогу на имущество ф. 1152026	Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Сотрудники бухгалтерии
	Налоговая декларация по налогу на прибыль ф. 1151006	не позднее 25-го числа месяца, который следует за истекшим кварталом. Если 25-е число приходится на выходной, другой нерабочий день, то последним днем представления декларации является следующий рабочий день	Сотрудники бухгалтерии
	Отчет ОО-2 (разделы 3.1 и 3.2)	Ежегодно	Сотрудники бухгалтерии
	Отчет Ф.Ф. 0503130, 0503110, 0503121, 0503123, 0503125, 0503127, 0503128, 0503128-ИП, 0503160-	По графику КО.	Сотрудники бухгалтерии

Отчет Ф.Ф. № 0503730, 0503710, 0503723, 0503737, 0503738, 0503738- III, 0503721, 0503760, 0503769, 0503768, 0503779, 0503773, 0503725	По графику КО	Сотрудники бухгалтерии
Внутренний финансовый контроль	До 01 февраля года, следующего за отчетным	Сотрудники бухгалтерии
ЕФС-1 с подразделом 1.3 в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю	Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за истекшим	Сотрудники бухгалтерии
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ЕФС-1 с подразделом 1.2) в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю	Ежеквартально до 25 числа месяца следующего за истекшим	Сотрудники бухгалтерии
. Сведения о трудовой деятельности (ЕФС-1) в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю	В случаях приема на работу, приостановления и возобновления действия трудового договора, увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или принятия иного решения, которые подтверждают оформление приостановления, возобновление или прекращение трудовых отношений (пп. 2 п. 5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете). При заключении с застрахованным лицом	Сотрудники бухгалтерии

		<p>договора ГПХ, иного договора, на вознаграждение по которому начисляются страховые взносы, - не позднее рабочего дня, следующего за днем его заключения, а в случае прекращения договора - за днем прекращения (п. 6 ст. 11 Закона о персонифицированном учете). Если зарегистрированное лицо переводится на другую постоянную работу - не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изданы приказ (распоряжение), документ или принято иное решение, которые подтверждают оформление перевода (пп. 1 п. 5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете). При подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки либо заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности - не позднее, 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано соответствующее заявление (пп. 1 п. 5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете);</p>	
	<p>Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, представляемое согласно п. 9 ст. 58 НК РФ., в межрайонную налоговую инспекцию</p>	<p>подается в общем случае не позднее 25-го числа месяца срока уплаты соответствующего платежа. Специальный срок подачи уведомления установлен для НДФЛ, удержанного за период с 23 декабря по 31 декабря. Его надо подать не позднее последнего рабочего дня года (п. 9 ст. 58 НК РФ). В любом случае, если последний день срока выпадает на выходной, нерабочий праздничный и (или) нерабочий день, днем</p>	<p>Сотрудники бухгалтерии</p>

		окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).	
	Сведения о численности и заработной плате ф. № П-4	Ежемесячно до 15 числа	Сотрудники бухгалтерии
	Сведения о неполной занятости и движении работников ф. № П-4 (НЗ)	Ежеквартально до 7 числа	Сотрудники бухгалтерии
	Сведения об инвестиционной деятельности Форма П-2(инвест)	Ежегодно до 1 апреля	Сотрудники бухгалтерии
	П-2.Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	инвестициях в нефинансовые активы Ежегодно до 08 февраля, ежеквартально до 20 апреля, до 20 июля, до 20 октября	Сотрудники бухгалтерии
	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций № 11 (краткая)	Ежегодно до 1 апреля	Сотрудники бухгалтерии
	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (форма N 3-информ)	Ежегодно до 25 марта	Сотрудники бухгалтерии
	Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов № 4-ТЭР	Ежегодно до 16 февраля	Сотрудники бухгалтерии
	Форма № 3П-образование	Ежеквартально до 10 числа	Сотрудники бухгалтерии