



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Код формы	Наименование документа	Срок представления в бухгалтерию, срок оформления	Ответственный за представление документов в бухгалтерию
	1.Нефинансовые активы		
0504101	Акт приемки -передачи объектов нефинансовых активов	День приема или передачи ОС	Зам дир по АХР Бухгалтер по учету НФА
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	День передачи ОС	Зам дир по АХР
0504104	Акт о списании объекта НФА (кроме автотранспортных средств)	Сдать в бухгалтерию в день утверждения акта директором	Зам дир по АХР
0504105	Акт о списании транспортных средств	Сдать в бухгалтерию в день утверждения акта директором	Бухгалтер по учету НФА
0504143	Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря	День передачи ОС	МОЛ
0504144	Акт списания исключенных объектов библиотечного фонда	день списания	
0504031	Инвентарная карточка учета основных средств бюджетных организациях	В день проведения прихода ОС по бухгалтерскому учету	Бухгалтер по учету НФА
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	В день проведения прихода ОС по бухгалтерскому учету	Бухгалтер по учету НФА
0504033	Опись инвентарных карточек учета основных средств	По мере внесения изменений в перечень ОС	Бухгалтер по учету НФА
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	При внесении изменений в список НФА	Бухгалтер по учету НФА
0504036	Оборотная ведомость по ОС	Ежеквартально	Бухгалтер по учету НФА
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	День выдачи ТМЦ со склада	МОЛ
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону	День выдачи ТМЦ со склада	МОЛ

0504037	Накладная ведомость по приходу продуктов питания	По итогам месяца	Кладовщик Бухгалтер (калькулятор)
0504037	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	По итогам месяца	Зав. столовой Бухгалтер(калькулятор)
0504204	Требование-накладная	День выдачи материальных ценностей	МОЛ
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	День приемки	Бухгалтер по учету НФА
0504230	Акт о списании материальных запасов	День списания	Бухгалтер по учету НФА
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных запасов	Записи производить в день соверш. операции	Бухгалтер по учету НФА
0504035	Оборотная ведомость по материальным запасам	Ежемесячно	Бухгалтер по учету НФА
0504042	Книга складского учета материалов	Записи производить в день соверш. операции	МОЛ
0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежеквартально акт списания битой посуды	Зав. столовой
0504202	Меню требование выдачи продуктов питания	День выдачи продуктов питания в цех для переработки	Зав. столовой Бухгалтер(калькулятор)
0345001	Путевой лист легкового автомобиля		Зам. дир. по АХР
	2. Средства учреждения		
0310001	Приходный кассовый ордер	В день приема денег	Бухгалтер
0310002	Расходный кассовый ордер	В день выдачи денег	Бухгалтер
0310003	Журнал учета приходных и расходных ордеров	В день приема и выдачи денег	Бухгалтер
0504514	Кассовая книга	Отчет по кассе производится ежедневно	Бухгалтер
0504047	Реестр депонированных сумм	Оформляется через три дня со дня выдачи заработной платы	Бухгалтер
	3. Расчеты		

0504505	Авансовый отчет	Сдается в бух-ю в 3-дневный срок с момента получения денег в подочет	Подочетные лица
0504036	Оборотная ведомость по расчетам за платное образовательные услуги	Ежемесячно	Бухгалтер
0504048	Книга учета депонированной заработной платы		Бухгалтер
0504421	Табель учета использования рабочего времени	до 25 числа текущего месяца	Руководители подразделений
	Приказы об оплате труда	до 25 числа текущего месяца	УВР, заместитель директора по АХР
	Акты выполненных работ	По факту выполнения работ	Специалист по кадрам, бухгалтер -расчетчик
0504402	Расчетно ведомость	Ежемесячно	Зам.директора поУВР
0504403	Платежная ведомость	В день выдачи зар.платы и стипендии	Бухгалтер - расчетчик
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,уволнении .		Бухгалтер - расчетчик
0504417	Карточка-справка(карточка налогового учета)	Записи по итогам месяца	Бухгалтер - расчетчик
	4.Общехбухгалтерские формы		
	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности	При возложении материальной ответственности на работника	МОЛ
0504054	Многографная карта	По итогам отчетного периода	Главный бухгалтер,бухгалтер
0504833	Бухгалтерская справка	По мере прведеия бухгалтерской операции	Главный бухгалтер,бухгалтер
0504805	Извещение		
	Доверенность на получение ТМЦ	Действительна в течении 10 дней.Сдается в бух в день получения ТМЦ	МОЛ
	5.Журналы операций		
0504071	Журнал операций по счёту "Касса"	Ежемесячно	Бухгалтер

0504071	Журнал операций по банковскому счёту			Главный бухгалтер
0504071	Журнал операций расчётов с подотчётными лицами	Ежемесячно		Главный бухгалтер
0504071	Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками			Главный бухгалтер
0504071	Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам	Ежемесячно		Бухгалтер
0504071	Журнал операций расчётов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям			Бухгалтер - расчетчик
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно		Бухгалтер по учету НМА
0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно		Бухгалтер-калькулятор
0504071	Журнал по санкционированным расчетам	Ежемесячно		Главный бухгалтер
0504072	Книга "Журнал- главная"	Ежемесячно		Главный бухгалтер
	6. ПФХД и отчеты			
	Ежемесячные бухгалтерская отчетность			Главный бухгалтер
	Отчеты по заработной плате В МОиПО СО			Бухгалтер- расчетчик
	Квартальные бухгалтерские отчеты перед высшестоящей организацией			Главный бухгалтер
	Годовые бухгалтерские отчеты перед высшестоящей организацией			Главный бухгалтер
	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности (гос.задание)			Главный бухгалтер
	Сметы (калькуляции) по платным услугам			Главный бухгалтер
	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности (внебюджетная деятельность)			Главный бухгалтер
	Формирование Штатного расписания			Главный бухгалтер

	Формирование тарификации на учебный год по педагогическим работникам		Специалист по кадрам
	6.1.Очеты в ИФНС, ФСС и ПФР		Зам.директора по УВР
	Декларация по земельному налогу (годовая)	До 20 февраля после отчетного периода	Главный бухгалтер
	Декларация по налогу на имущество (квартальные и годовая)	Ежеквартально до 31 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик
	Декларация по налогу на прибыль (квартальные и годовая)	Ежеквартально до 28 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
	Отчет по 6-НДФЛ	Ежеквартально	Бухгалтер - расчетчик
	Отчет по 2-НДФЛ	До 01 апреля после отчетного года	Бухгалтер - расчетчик
	Отчеты в ФСС (НС и тр)	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер - расчетчик
	Расчетная ведомость по страховым взносам в ИФНС	Ежеквартально	Бухгалтер - расчетчик
	Отчеты в ПФР	Ежеквартально	Бухгалтер - расчетчик
	Расчет платы по негативному воздействию на окружающую среду	(в сроки установленные законодательством) Ежеквартально	Бухгалтер
	Декларация по транспортному налогу	До 20 февраля после отчетного года	Бухгалтер
	6.2.Статистическая отчетность		
П-4	Сведения о численности и заработной плате и движению работников	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
П-2	Сведения об инвестициях	Ежеквартально	Бухгалтер
П-2 инвест	Сведения об инвестициях	до 01 апреля следующего года после отчетного	Бухгалтер
П-11(краткая)	Сведения о наличии и составе ОС	до 01 апреля следующего года после отчетного	Бухгалтер

ОО-2	Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности и общеобразовательной организации	До 20 апреля следующего года после отчетного	Главный бухгалтер
1-услуга	Сведения об объеме платных услуг населению	Не позднее 4 числа после отчетного периода	Бухгалтер
П-1	Сведения о производителе и отгрузке товаров и услуг	Не позднее 4 числа после отчетного периода	Бухгалтер
ЗП- образование	Сведения о численности и оплате труда работников	Ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным	Бухгалтер-расчетчик
П-4 НЗ 625	Сведения о неполной занятости и движении работников Отчет по сети, штатам и контингентам	Ежеквартально до 8 числа следующего за отчетным	Бухгалтер-расчетчик
	6.3 Отчеты по сети Интернет (размещение информации на сайтах)		
	Информация о государственном учреждении на официальном сайте ГМУ		Главный бухгалтер
	Информация в программном комплексе "Информационная система управления финансами" (Сапфир)		
	сведения о затратах на выполнение государственного задания	Ежеквартально	Главный бухгалтер
	сведения о мониторинге заработной платы	ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик
	показатели эффективности деятельности	по итогам года	Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

МЗ Мусаева

С графиком документооборота ознакомлены:

Зам.директора по УВР

Зам.директора по УВР

Зам.директора по УВР

Зам.директора по АХР

Подпись

Фамилия И.О

Гражданкина М.В.

Сумина В.А

Козюк В.Г.

Марач А.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Веснина Елена Викторовна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022