

График документооборота

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота.

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Член постоянно действующей комиссии после согласования с ТУ Росимущества	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств	0504031 0504032	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня
Извещение	0504805	Централизованная бухгалтерия Ленинского района	Бухгалтерия	В день приема-передачи материальных ценностей	3 дня
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения отчета
Счет-фактура		Организация-заказчик	Бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Акт выполненных работ (услуг)		Организация - заказчик	Бухгалтерия	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после представления
Инвентаризационная опись	0504087	Председатель, члены комиссии	Бухгалтерия	Следующий рабочий день	В течение отчетного

(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		по инвентаризации		после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	месяца
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Бухгалтерия	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Бухгалтерия	15-го и 25-го числа каждого месяца	19-го и 1-го числа каждого месяца
Приказ о приеме работника на работу	0301001	Секретарь	Бухгалтерия	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	19-го и 4-го числа каждого месяца
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		секретарь	Бухгалтерия	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ об увольнении работника	0301006	секретарь	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	секретарь	Бухгалтерия	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих до предоставления отпуска
Больничный лист		Уполномоченный по социальному страхованию	Бухгалтерия	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 1-го числа каждого месяца
Приказ на командирование работника	0301022	секретарь	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Расчет на выдачу денег под отчет		Работник, направляемый в командировку	Бухгалтерия	Не менее чем за 5 дней до отъезда	Не менее чем за 1 день до отъезда

на командировочные расходы				в командировку	в командировку
Авансовый отчет	0504601	Подотчетные лица	Бухгалтерия	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Приходный, расходный кассовый ордер	0310001 0310002	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент приема-выдачи денежных средств	В день приема-выдачи денежных средств
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Бухгалтерия	ФСС	На бумаге их нужно подавать не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В электронном виде – не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	На бумаге их нужно подавать не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В электронном виде – не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Бухгалтерия	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Бухгалтерия	ИФНС №15	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет взносов на обязательное медицинское страхование		Бухгалтерия	ПФР	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	КНД 1151058	Бухгалтерия	ПФР	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152001	Бухгалтерия	ИФНС	30-е число месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 30-е число месяца,

				кварталом	следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Бухгалтерия	ИФНС	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153005	Бухгалтерия	ИФНС	не позднее 1 февраля (включительно) года, следующего за отчетным годом	не позднее 1 февраля (включительно) года, следующего за отчетным годом
Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности	0503737	Бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 3-е число месяца, следующего за отчетным месяцем
Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета	0503779	Бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия, Финотдел	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 3-е число месяца, следующего за отчетным
Справка по внутренним расчетам	0503725	Бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Бухгалтерия	Централизованная бухгалтерия	По графику Минфина	По графику Минфина
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Бухгалтерия	ИФНС	Ежегодно до 31 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта
Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год	СЗВ-6-1(2) (3)	Бухгалтерия	ПФР	Ежеквартально до 15.05., 15.08., 15.11 Ежегодно до 15 февраля	Срок представления отчета – ежеквартально до 15.05. 15.08. 15.11 ежегодно до 15 февраля
Поименный список		секретарь	ПФР	Ежеквартально за две недели перед сдачей индивидуальных	За две недели перед сдачей индивидуальных сведений

				х сведений о страховой накопительной части трудовой пенсии за год	о страховой накопительной части трудовой пенсии за год
Бухгалтерская, статистическая отчетность		Бухгалтерия	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Договора с законными представителями учащихся		Воспитатели	Бухгалтерия	В день заключения договора	3 рабочих дня после получения договора
Табель посещения учащегося		Воспитатели	Бухгалтерия	Последний день месяца	3 рабочих дня после получения
Акты об оказании услуг		Воспитатели	Бухгалтерия	Последний день месяца	3 рабочих дня после получения
Приказ о зачислении учащегося		секретарь	Бухгалтерия	3 рабочих дня после зачисления учащегося	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о выбытии учащегося		секретарь	Бухгалтерия	3 рабочих дня после выбытия учащегося	3 рабочих дня после получения приказа