

МКОУ «Товарковская СОШ 1»

1. График документооборота.

№п/п	Наименование документа	Срок сдачи	Ответственный
1.	Главная книга	Распечатывается по окончании года	Главный бухгалтер
2.	Заявки на финансирование из бюджетов	Ежемесячно до 25 числа на следующий месяц	Главный бухгалтер
3.	Платежное поручение	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер
4.	Бюджетное обязательство	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер Бухгалтер
5.	Денежное обязательство	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер Бухгалтер
6.	Заявка на кассовый расход	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер Бухгалтер
7.	Заявка на возврат	По мере необходимости осуществления банковских операций	Главный бухгалтер Бухгалтер
8.	Табель учета рабочего времени педагогических сотрудников, дополнительного образования, прочих сотрудников. Сведения для выплаты за классное руководство, за федеральное классное руководство	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Заместитель директора по УВР Куракова Е.А., С.А. Шустрова Заместитель директора по УВР Кузина Т.В. Заместитель директора по ВР И.В. Кашкина Заместитель директора по АХЧ Ильина Н.Д.
9.	Табель учета рабочего времени (форма 0504421) в программе 1С: Зарплата	В конце последнего рабочего дня текущего месяца на основании таблиц приведенных строкой выше	Главный бухгалтер
10.	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого сотрудника	Инспектор по кадрам Директор
11.	Приказ о переводе работника на другую работу	В день внесения изменений	Инспектор по кадрам Директор
12.	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Не позднее дня увольнения	Инспектор по кадрам Директор
13.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за три рабочих дня до предоставления отпуска	Инспектор по кадрам Директор
14.	График отпусков	В день утверждения	Инспектор по кадрам Директор

15.	Приказ на отпуск работника	Не менее чем за три рабочих дня до предоставления отпуска	Инспектор по кадрам Директор
16.	Записка – расчет при увольнении работника	Не менее чем за три рабочих дня до предоставления отпуска	Инспектор по кадрам Директор
17.	Приказы о замещении, снятии и назначении нагрузки, изменении категории	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Инспектор по кадрам Директор
18.	Приказы о премировании, поощрительных выплатах и иных выплат согласно «Положения об оплате труда»	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Инспектор по кадрам Директор
19.	Оформление листков временной нетрудоспособности и выплат по ним	Ежемесячно в конце расчетного месяца или по мере поступления	Главный бухгалтер Бухгалтер
20.	Реестры заработной платы сотрудников, перечисляемых в отделение банка.	За 1 день до срока перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников	Главный бухгалтер
21.	Акт о приемке выполненных работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	В день приемки	Инспектор по кадрам Директор
22.	Положение об оплате труда	В момент утверждения	Директор Главный бухгалтер
23.	Приказы об установлении выплат согласно «Положения об оплате труда»	В момент утверждения	Директор Инспектор по кадрам
24.	Журналы операций (2,4,5,6,7,8,9)	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
25.	Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202) и Расчет стоимости по меню-требованию	Ежедневно за предидущий день	Заведующий столовой
26.	Акт списания материальных запасов и (или) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере выдачи материальных ценностей и оформления акта	Заместитель директора по АХЧ Бухгалтер
27.	Накладные по приемке товаров	После получения товаров в этот же день	Заместитель директора по АХЧ
28.	Накладные по приемке продуктов питания	После получения товаров в этот же день	Заведующий столовой
29.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания (форма 0504037)	Ежедневно. Распечатывается до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
30.	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038)	Ежедневно. Распечатывается до 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
31.	Отчет о расходах продуктов питания по категориям довольствующихся	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
32.	Книга учета материальных ценностей (форма 0504042) (по продуктам питания)	Заполнение ежедневно Проверка ежемесячно (на последнее число месяца) Прошивается в конце года	Заведующий столовой Бухгалтер

33.	Книга учета материальных ценностей (форма 0504042) (по иным материальным запасам)	Заполняется по мере необходимости. Проверка ежемесячно (на последнее число месяца) Прошивается в конце года	Заместитель директора по АХЧ Бухгалтер
34.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма 0504035)	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
35.	Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками	По мере необходимости	Главный бухгалтер Бухгалтер
36.	Реестры родительской платы на питание детей	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Классные руководители
37.	Ведомости учета категорий питания учащихся	До 15 числа месяца следующего за отчетным	Классные руководители
38.	Заявка на питание учащихся	Ежедневно	Классные руководители
39.	Оборотная ведомость по материальным запасам (счет 105)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
40.	Оборотная ведомость по основным средствам (счет 101)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
41.	Оборотная ведомость по амортизации (счет 104)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
42.	Оборотная ведомость по непроизведенным активам (счет 103)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
43.	Оборотная ведомость по принятым обязательствам (счет 302)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
44.	Оборотная ведомость по платежам в бюджет (счет 303)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
45.	Оборотная ведомость по расчетам с прочими кредиторами (счет 304)	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
46.	Ведомость начисления амортизации	До 20 числа следующего за отчетным	Главный бухгалтер
47.	Инвентарная карточка учета основных средств	В день постановки на учет	Главный бухгалтер Бухгалтер
48.	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	В 3-х дневный срок с момента приема и (или передачи)	Постоянно действующая комиссия
49.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	В момент совершения операций	Материально ответственное лицо
50.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	После проведения инвентаризации	Постоянно действующая комиссия
51.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Три дня после операции	Комиссия по списанию объектов
52.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Три дня после операции	Комиссия
53.	Бухгалтерская справка	При формировании проводок	Главный бухгалтер Бухгалтер
54.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
55.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
56.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия
57.	Инвентаризационная опись	В период проведения	Постоянно действующая

	расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	инвентаризационная комиссия
58.	Акт о результатах инвентаризации	В период проведения инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности	Главный бухгалтер

2. График предоставления отчетности на 2020 год и последующие годы

1.	Сведения о среднесписочной численности предоставляется в МИФНС	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
2.	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справку - подтверждение основного вида экономической деятельности, копию пояснительной записки предоставляется в Фонд социального страхования	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
3.	Расчет 4-ФСС (в части всех взносов, уплаченных в ФСС) в электронном виде	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
4.	СЭВ-СТАЖ	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
5.	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М)	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
6.	СЭВ – ТД (сведения о трудовой деятельности работников) в ПФР	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Инспектор по кадрам
7.	Отчеты в Федеральный орган статистики утвержденных форм органом статистического наблюдения осуществляется через ПО «Астра-отчет»	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер Бухгалтер
8.	Отчеты в МИФНС (в электронном виде), а именно:	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного	Главный бухгалтер

		для каждой формы отчета	
	<ul style="list-style-type: none"> Налоговая декларация на прибыль организаций 	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	
	<ul style="list-style-type: none"> Налоговая декларация на имущество организаций 	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	
	<ul style="list-style-type: none"> Налоговая декларация на добавленную стоимость 	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> Расчет 6-НДФЛ в МИФНС 	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> Справки 2 НДФЛ в МИФНС 	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
	<ul style="list-style-type: none"> Расчет по страховым взносам (в электронном виде) в МИФНС 	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер
9.	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется в Управление ФС по надзору в сфере природопользования по Калужской области	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Бухгалтер
10.	Отчеты в отдел экономики (Отчет по заключенным контрактам, Сводный отчет по заключенным контрактам)	Ежеквартально:	Бухгалтер

11.	Отчеты размещаемые в ЕИС	Согласно правилам 44 ФЗ от 05.04.2013	Бухгалтер Главный бухгалтер
12.	Отчет по заработной плате (мониторинг) в бухгалтерию отдела образования администрации Дзержинского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
13.	Форма 0503127 Отчет об исполнении бюджета	Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер
14.	Годовой отчет и пояснительная записка за текущий год в бухгалтерию отдела образования администрации Дзержинского района	На бумажном носителе до 20 следующего года	Главный бухгалтер

Директор _____ Е.А. Абрамова

Главный бухгалтер _____ О.В. Долматова

МКОУ "ТОВАРКОВСКАЯ СОШ 1", Абрамова Елена Анатольевна, ДИРЕКТОР
27.12.2021 20:42 (MSK), Сертификат № 21F0D500FDAC7AAC46DDDFC70F773D7A