Приложение № 3

к Учетной политике

для целей бухгалтерского

и налогового учета

# График документооборота первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и форм отчетности

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид документа | | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Срок сдачи | Срок исполнения (обработки) | | | Формирование; Периодичность;  Срок хранения |
| Приходный кассовый ордер | | [0310001](garantF1://12013060.10) | Бухгалтер, выполняющий функции кассира | Заместителю директора участка «Касса» | В момент приема денежных средств | В день приема денежных средств | | | В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет |
| Расходный кассовый ордер | | [0310002](garantF1://12013060.20) | Бухгалтер, выполняющий функции кассира | Заместителю директора участка «Касса» | В день выдачи денежных средств | В день выдачи денежных средств | | | В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров | | [0310003](garantF1://12013060.30) | Бухгалтер, выполняющий функции кассира | Заместителю директора участка «Касса» | В момент совершения хозяйственной операции | В момент совершения хозяйственной операции | | | В электронном и бумажном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет |
| Объявление на взнос наличными | | [0402001](garantF1://12013060.10) | Бухгалтер, выполняющий функции кассира | Заместителю директора участка «Касса» | В момент приема денежных средств | В день приема денежных средств | | | В день совершения операции; На бумажном носителе; 5 лет |
| Кассовая книга | | [0504514](garantF1://12081350.2014) | Бухгалтер, выполняющий функции кассира | Заместителю директора участка «Касса» | Листы формируются в день совершения кассовых операций | Листы формируются в день совершения кассовых операций | | | В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет |
| Оборотная ведомость | | [0504036](garantF1://12081350.4006) | ЦБ | ЦБ | Составление при необходимости | 3 дня | | | В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет |
| Табель учета посещаемости детей | | **0504608** | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы, учреждения | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | В последний день месяца | 5 дней | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Табель учета посещаемости детей (для ОУ) | | **0504608** | Группа по учету продуктов питания, учреждения | Группа по учету продуктов питания | до 4-го числа следующего за отчетным месяцем | 5 дней | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Табель учета использования рабочего времени (по заработной плате платных услуг) | | **0504421** | Работник, ответственный за ведение платных услуг | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | до 1-го числа следующего за отчетным месяцем | В течении 2 дней с момента получения | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Договора, приказы по платным услугам | | Установленная форма | учреждения | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | до 2-го числа следующего за отчетным месяцем | В течении 5 дней с момента получения | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Многографная карточка | | [0504054](garantF1://12081350.4021) | ЦБ | ЦБ | Составление при необходимости | 3 рабочих дня после оформления карточки | | | В электронном виде по мере необходимости; 5 лет |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | | [0504064](garantF1://12081350.4030) | ЦБ | ЦБ | В день регистрации бюджетных обязательств | В день регистрации бюджетных обязательств | | | Ежегодно; в электронном виде; 5 лет |
| Главная книга | | [0504072](garantF1://12081350.4032) | ЦБ | ЦБ | Ежегодно | Ежегодно | | | В электронном виде; ежегодно; 5 лет |
| Журналы операций:  - По счету "Касса";  - С безналичными денежными средствами;  - расчетов с подотчетными лицами;  - расчетов с поставщиками и подрядчиками;  - расчетов по оплате труда;  - по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  - расчетов с дебиторами по доходам:  - по прочим операциям | | [0504071](garantF1://12081350.4031) | ЦБ | ЦБ | Ежемесячно | Ежемесячно | | | Ежемесячно в электронном виде, часть на бумажном носителе; 5 лет |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | | [0504082](garantF1://12081350.4034) | Инвентаризационная комиссия | ЦБ | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе  при инвентаризации;  5 лет |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | | [0504088](garantF1://12081350.4040) | Инвентаризационная комиссия | Заместителю директора участка «Касса» | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | | [0504089](garantF1://12081350.4041) | Инвентаризационная комиссия | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет |
| Инвентаризационная опись поступлениям | | [0504091](garantF1://12081350.4042) | Инвентаризационная комиссия | Плановый отдел | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | | [0504092](garantF1://12081350.4043) | ЦБ | ЦБ | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации | | [0504835](garantF1://12081350.2021) | ЦБ | ЦБ | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | | [0504086](garantF1://12081350.4038) | Инвентаризационная комиссия | ЦБ | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | | [0504087](garantF1://12081350.4039) | Инвентаризационная комиссия | Группа по учету ТМЦ | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет |
| Товарная накладная | | [0330212](garantF1://12013060.10) | Подотчетные лица | Плановый отдел/ Группа по учету продуктов питания | На следующий день после поставки товара/ Один раз в неделю | 1 день | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
|  | |  | Плановый отдел | Группа по учету ТМЦ | 1 день | 1 день | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
|  | |  | Группа по учету ТМЦ | Плановый отдел | 1 день | 1 день | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
|  | |  | Плановый отдел | Группе санкционирования | 1 день | 1 день | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Счет – фактура/универсальный передаточный документ | | Приложение № 1 к Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (в редакции постановления Правительства РФ от 02.04.2021 № 534) | Подотчетные лица | Плановый отдел/ Группа по учету продуктов питания | На следующий день после поставки товара/ Один раз в неделю | 1 день | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
|  | |  | Плановый отдел | Группа по учету ТМЦ | 1 день | 1 день | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
|  | |  | Группа по учету ТМЦ | Плановый отдел | 1 день | 1 день | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
|  | |  | Плановый отдел | Группе санкционирования | 1 день | 1 день | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания | | **0504202** | Подотчетные лица | Группа по учету продуктов питания | Один раз в неделю | В течении 5 дней с момента получения | | | На бумажном носителе; 5 лет |
| Пакет документов на предоставления мер социальной поддержки (школьное питание) | | Закон Красноярского края «О защите прав ребенка» от 02.11.2000  № 12-961 | Ответственный по питанию | Группа по учету продуктов питания | Ежедневно | 5 дней | | | На бумажном носителе; 5 лет |
| Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) | | [0504104](garantF1://12029903.6000) | Материально ответственное лицо | Группа по учету ТМЦ | После принятия решения комиссии по поступлению и выбытию о списании в течении 5-ти дней | 3 дня | | | На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | | [0504102](garantF1://12029903.4000) | Материально ответственное лицо | Группа по учету продуктов питания и ТМЦ | В течении 5-ти дней после направления документа в учреждение на подпись | 3 дня | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | | [0504143](garantF1://12081350.2001) | Материально ответственное лицо | Группа по учету ТМЦ | После принятия решения комиссии по поступлению и выбытию о списании в течении 5-ти дней | 3 дня | | | На бумажном носителе; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов | | [0504230](garantF1://12081350.2006) | Материально ответственное лицо | Группа по учету продуктов питания и ТМЦ | До 25-го числа каждого месяца | 3 дня | | | На бумажном носителе; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | | [0504210](garantF1://12081350.2006) | Материально ответственное лицо | Группа по учету продуктов питания и ТМЦ | До 25-го числа каждого месяца | 3дня | | | На бумажном носителе; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет |
| Акт о списании бланков строгой отчетности | | [0504816](garantF1://12081350.2017) | Материально ответственное лицо | Группа по учету ТМЦ | В течении 5-ти дней после окончания периода выдачи аттестатов | 3 дня | | | На бумажном носителе; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет |
| Книга учета бланков строгой отчетности | | [0504045](garantF1://12081350.4013) | Материально ответственное лицо | Инвентаризационной комиссии | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | | | На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет |
| Требование-накладная | | [0504204](garantF1://12005441.1028) | Материально ответственное лицо | Группа по учету продуктов питания и ТМЦ | В течении 5-ти дней после направления документа в учреждение на подпись | 3 дня | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Инвентарная карточка учета основных средств | | [0504031](garantF1://12081350.4001) | Группа по учету ТМЦ | Группа по учету ТМЦ | В день постановки на учет материальных ценностей | 3 дня | | | В электронном виде; при выбытии объекта на бумажном носителе; 5 лет |
| Авансовый отчет | | [0504505](garantF1://12081350.4017) | Подотчетное лицо | Группа по учету ТМЦ | По истечении 3 дней по прибытии из командировки | 3 рабочих дня после получения авансового отчета | | | На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет |
| Путевые листы | | Установленная форма | Подотчетное лицо | Группа по учету ТМЦ | По истечении отчетного месяца в течении 3 дней | 3 дня | | | На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет |
| Договор безвозмездного пользования | | Установленная форма | Ответственное лицо | Группа по учету ТМЦ | В течении 3 дней после заключения | 3 дня | | | На бумажном носителе; по мере необходимости; 5 лет |
| Санкционирование принятых обязательств (договора, контракты, счета) | | Установленная форма | Учреждения | Плановый отдел/ Группа по учету продуктов питания/ Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | В течение текущего месяца | Не позднее 2 дней с момента принятых обязательств | | | 5 лет на электронном носителе |
| Извещение | | [0504805](garantF1://12081350.2016) | Получатели | Отправители | В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов | 3 дня | | | На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет |
| Бухгалтерская справка | | [0504833](garantF1://12081350.2020) | ЦБ | ЦБ | В день совершения операции | 3 дня | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Акт выполненных работ (услуг) | | В соотв. с контрактом (договором) | Управление-заказчик | ЦБ по группам учета | В соотв. с контрактом | До 3 рабочих дней после представления | | | На бумажном носителе; в электронном виде; по мере совершения операций; 5 лет |
| Акт сверки взаимных расчетов | |  | ЦБ/Поставщики | Поставщики/ЦБ | По исполнению контрактов(договоров) |  | | | На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет |
| Табель учета использования рабочего времени (по заработной плате) | | [0504421](garantF1://12081350.2010) | Работник, ответственный за ведение кадров | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | 5-го и 15-го числа каждого месяца | В течении 5 рабочих дней после получения | | | Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет |
| Табель учета использования рабочего времени (по заработной плате) корректирующий | | [0504421](garantF1://12081350.2010) | Работник, ответственный за ведение кадров | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | 25-го числа каждого месяца | В течении 3 рабочих дней после получения | | | Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет |
| Приказ о приеме (о переводе) работника на работу, об установлении повышающих коэффициентов к должностному окладу, персональных выплат, компенсационных выплат | | На бланке организации | Работник, ответственный за ведение кадров | Плановый отдел | Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу | В течении 2 рабочих дней после получения приказа | | | На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет |
| Приказ об увольнении работника | | На бланке организации | Работник, ответственный за ведение кадров | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | Не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения | В течении 2 рабочих дня после получения приказа | | | На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет |
| Приказ по стимулирующим выплатам | | На бланке организации | Работник, ответственный за ведение кадров | Плановый отдел | 15-го числа каждого месяца | В течении 2 рабочих дня после получения приказа | | | Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет |
| Приказ об увеличении объема работ, замещение временно отсутствующих работников, совмещение должностей | | На бланке организации | Работник, ответственный за ведение кадров | Плановый отдел | Не позднее первого рабочего дня после назначения выплаты | В течении 2 рабочих дней после получения приказа | | | На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет |
| Приказ о предоставлении отпуска работнику | | На бланке организации | Работник, ответственный за ведение кадров | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | Не менее чем за 14 рабочих дней до наступления отпуска | В течении 3 рабочих дня после получения приказа | | | На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет |
| Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | | Произвольной формы | Работник, ответственный за ведение кадров | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска | В течении 3 рабочих дня после получения заявления | | | На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет |
| Заявление на выплату материальной помощи | | Произвольной формы | Работник, ответственный за ведение кадров | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | День подачи заявления | В течении 3 рабочих дня после получения заявления | | | На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет |
| [Больничный лист](garantF1://12087011.1000)**,** справка о рождении ребенка, справка о смерти, приказ по уходу за ребенком, приказ по уходу за детьми-инвалидами | | Установленной формы | Работник, ответственный за ведение кадров | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | Не позднее первого рабочего дня со дня предоставления документов в учреждение | Не позднее 5 календарных дней | | | На бумажном носителе 5 лет |
| Платежная ведомость | | 0504403 | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | Заместителю директора участка «Касса», бухгалтеру (выполняющий функции кассира) | По мере необходимости | В течении 3 рабочих дня после получения | | | На бумажном носителе 5 лет |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование | | [Форма - 4 ФСС](garantF1://70047000.1000) | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | ФСС | 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | | | Ежеквартально; электронный носитель; 5 лет |
| Расчет по страховым взносам | | [кнд 1151111](garantF1://12072033.1000) | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | Межрайонная ИФНС России № 22 по Красноярскому краю, Межрайонная ИФНС России № 24 по Красноярскому краю | Квартальные формы -  30 апреля,  31 июля,  31 октября; годовая - до 31 января года, следующего за отчетным | Квартальные формы -  30 апреля,  31 июля,  31 октября; годовая - до 31 января года, следующего за отчетным | | | Ежеквартально; электронный носитель; 5 лет |
| Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом | | [6-НДФЛ](garantF1://12081560.1000) | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | Межрайонная ИФНС России № 22 по Красноярскому краю, Межрайонная ИФНС России № 24 по Красноярскому краю | Квартальные формы -  30 апреля,  31 июля,  31 октября; годовая - до 31 января года, следующего за отчетным | Квартальные формы -  30 апреля,  31 июля,  31 октября; годовая - до 31 января года, следующего за отчетным | | | Ежегодно; электронный носитель; 5 лет |
| Информация о судебных делах по искам о взыскании заработной платы (город, край) | | Установленной формы | Юрисконсульт, группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | главное управление образования администрации г. Красноярска | 3-й рабочий день каждого месяца | 1-й рабочий день каждого месяца | | | Электронный носителе 5 лет |
| Статистика исполнения судебных актов по взысканию средств бюджета город/Статистика исполнения решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней, страховых взносов и штрафов, предусматривающих взыскания на средства бюджета города | | Установленной формы | Юрисконсульт, группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | главное управление образования администрации г. Красноярска | 3-й рабочий день каждого месяца | 1-й рабочий день каждого месяца | | | Электронный носителе 5 лет |
| Сведений о застрахованных лицах | | [СЗВ -](garantF1://12050129.270)[М](garantF1://12050129.280) | Работник, ответственный за ведение кадров учреждения | ПФР | Ежемесячно до 15 числа каждого месяца следующего за отчетным | Ежемесячно до 15 числа каждого месяца следующего за отчетным | | | Ежемесячно; бумажный носитель; 5 лет |
| Сведений о страхованном стаже застрахованных лиц | | [СЗВ -](garantF1://12050129.270)[СТАЖ](garantF1://12050129.280) | Работник, ответственный за ведение кадров учреждения | ПФР | Ежегодно до 01 марта | Срок представления отчета - ежегодно до 01 марта | | | Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет |
| Региональная выплата (город) | | Установленной формы | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | главное управление образования администрации г. Красноярска | 3-й рабочий день каждого месяца | 3-й рабочий день каждого месяца | | | Ежемесячно,  электронный носителе 5 лет |
| Региональная выплата (край) | | Установленной формы | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | главное управление образования администрации г. Красноярска | 3-й рабочий день каждого месяца | 3-й рабочий день каждого месяца | | | Ежеквартально,  электронный носителе 5 лет |
| Классное руководство | | Установленной формы | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | главное управление образования администрации г. Красноярска | 10-й рабочий день каждого месяца | 10-й рабочий день каждого месяца | | | Ежемесячно,  электронный носителе 5 лет |
| Сведения о численности, заработной плате работников | | [П-4](garantF1://12089520.6000) | Плановый отдел ЦБ | Государственный комитет РФ по статистике | 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | | | Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведения об объеме платных услуг населению | | [1-услуги](garantF1://12089520.6000) | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | Государственный комитет РФ по статистике | 1-е марта, следующего за отчетным годом | Срок представления отчета - 1-е марта, годовая | | | Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования присмотр и уход за детьми организации | | [85-К](garantF1://12089520.6000) | Плановый отдел ЦБ | Государственный комитет РФ по статистике | 16-е января, следующего за отчетным годом | Срок представления отчета - 16-е января, годовая | | | Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала | | [3П-образование](garantF1://12089520.6000) | Плановый отдел ЦБ | Государственный комитет РФ по статистике | 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | | | Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведение о производстве и отгрузке товаров и услуг  Сведения об объеме платных услуг населению по видам | | [П-1](garantF1://12089520.6000) | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | Государственный комитет РФ по статистике | 4-е число, следующего за отчетным месяцем | Срок представления отчета – 11-12-е число, следующего за отчетным месяцем | | | Ежемесячно; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведения об объеме платных услуг населению по видам | | [П (услуги)](garantF1://12089520.6000) | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | Государственный комитет РФ по статистике | 4-е число, следующего за отчетным месяцем | Срок представления отчета - 4-е число, следующего за отчетным месяцем | | | Ежемесячно; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведения об использовании топливно - энергетических ресурсов | | **4 - ТЕР** | Плановый отдел ЦБ | Государственный комитет РФ по статистике | 16-е января, следующего за отчетным годом | Срок представления отчета - 16-е января, годовая | | | Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведения о неполной занятости и движении работников | | **П-4(НЗ)** | Работник, ответственный за ведение кадров учреждения | Государственный комитет РФ по статистике | 8-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета - 8-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | | | Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведение о дополнительном образовании и спортивной подготовке детей школы | | **1-ДОП** | Работник, ответственный за ведение формы | Государственный комитет РФ по статистике | 5-е февраля, следующего за отчетным годом | Срок представления отчета - 5-е февраля, годовая | | | Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведение об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи | **1 - здрав** | Работник, ответственный за ведение формы | Государственный комитет РФ по статистике | 15-е января, следующего за отчетным годом | Срок представления отчета - 15-е января, годовая | | | Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведения о приостановке (забастовке) и возобновление работы трудовых коллективов | **1-ПР** | Работник, ответственный за ведение кадров учреждения | Государственный комитет РФ по статистике | 2-е число, следующего за отчетным месяцем | Срок представления отчета - 2-е число, следующего за отчетным месяцем | | | Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведения о просроченной задолженности по заработной плате | **3-Ф** | Работник, ответственный за ведение кадров учреждения | Государственный комитет РФ по статистике | На следующий день после отчетной даты | Срок представления отчета - на следующий день после отчетной даты | | | Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведение о детском оздоровительном лагере  школы | **1 - ОЛ** | Работник, ответственный за ведение формы | Государственный комитет РФ по статистике | 1-е октября, годовая | Срок представления отчета - 1-е октября, годовая | | | Один раз за год; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | [кнд 1151001](garantF1://12072033.1000) | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | ИФНС по Свердловскому району г. Красноярска,  ИФНС по Кировскому району г. Красноярска,  ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска | 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | | | Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль | [кнд 1151006](garantF1://70066058.1000) | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | ИФНС по Свердловскому району г. Красноярска,  ИФНС по Кировскому району г. Красноярска,  ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска | 28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом | 28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом | | | Ежегодно электронный носитель; 5 лет |
| Сведения о доле доходов организаций | [кнд 1150022](garantF1://70066058.1000) | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | ИФНС по Свердловскому району г. Красноярска,  ИФНС по Кировскому району г. Красноярска,  ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска | 28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом | 28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом | | | Ежегодно электронный носитель; 5 лет |
| Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду | **Приложение № 2 к Приказу Минприроды России от 09.01.2017 г**. № 3 |  | Межрегиональное управление Росприроднадзор по Красноярскому краю и Республики Тыва | Не позднее 10 марта года, следующего за отчетным | | Не позднее 10 марта года, следующего за отчетным | Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет | |
| Сведения об образовании, обработке, утилизации,обезвреживании, транспортировании размещении отходов производства и потреблении за год | **Форма № 2- ТП (отходы)**  **Приказ Росстата от 10.08.2017г. № 529** |  | Межрегиональное управление Росприроднадзор по Красноярскому краю и Республики Тыва | 01-е февраля, года следующего за истекшим налоговым периодом | | 01-е февраля, года следующего за истекшим налоговым периодом | Ежегодно электронный и бумажный носитель , 5 лет | |
| Сводный бухгалтерский отчет в установленном объеме | [0503710](garantF1://12060829.10000)  [0503721](garantF1://12060829.10000)  [0503723](garantF1://12060829.10000)  [0503730](garantF1://12060829.10000)  [0503737](garantF1://12060829.10000)  [0503738](garantF1://12060829.10000)  [0503760](garantF1://12060829.10000)  [0503769](garantF1://12060829.10000)  *с приложениями* | ЦБ | Главное управление образования администрации г. Красноярска | По графику Департамента финансов администрации города Красноярска | По графику Департамента финансов администрации города Красноярска | | | электронный и бумажный носитель  квартальный; – 5 лет; годовой – постоянно |
| Отчет о результатах деятельности учреждения муниципального учреждения | **Приложение №1 к Постановлению Администрации г. Красноярска от 17.12.2010 г. № 542** | ЦБ | главное управление образования администрации г. Красноярска | Ежегодно до 31 марта | Срок представления отчета - ежегодно до 01 апреля | | | Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет |
| Информация о расходах на оплату труда за счет собственных и краевых средств в разрезе целевых статей расходов и направления использования | Установленной формы | Плановый отдел | главное управление образования администрации г. Красноярска | 3-рабочий день каждого месяца следующего за отчетным | 3- рабочий день каждого месяца следующего за отчетным | | | На бумажном носителе 5 лет |
| Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог | [Форма **№** 1-ТР (автотранспорт)](garantF1://70109718.8000) | Плановый отдел ЦБ | Государственный комитет по статистике | Ежегодно до 25 января | Срок представления отчета - ежегодно до 25 января | | | Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Сведение о наличии движении основных средств некоммерческих организаций | [**№** 11 (краткая)](garantF1://70308034.2000) | Группа по учету ТМЦ | Государственный комитет по статистике | Ежегодно до 01 апреля | Срок представления отчета - ежегодно до 01 апреля | | | Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 3 года |
| Сведения об инвестиции в нефинансовые активы | **№ П-2** | Группа по учету ТМЦ | Государственный комитет по статистике | Ежеквартально не позднее 20 числа после отчетного периода | Срок представления отчета - ежеквартально не позднее 20 числа после отчетного периода | | | Ежеквартально; электронный и бумажный носитель; 3 года |
| Сведения об инвестиционной деятельности | **№ П-2 (инвест)** | Группа по учету ТМЦ | Государственный комитет по статистике | Ежегодно до 01 апреля | Срок представления отчета - ежегодно до 01 апреля | | | Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 3 года |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | **Форма по КНД1152026** | Группа по учету ТМЦ | ИФНС | Ежегодно до 30 марта | Срок представления отчета - ежегодно до 30 марта | | | Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 3 года |
| Соглашение на муниципальное задание, сведения об операциях с целевыми субсидиями | Постановление администрации города Красноярска № 601 от 25.09.2015г., Приложение № 3 к к[**омплексным рекомендациям к ФЗ от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ**](garantF1://12087962.0) | Плановый отдел ЦБ | главное управление образования администрации г. Красноярска | Ежегодно до 31 декабря текущего года, с последующими изменениями | Срок представления - ежегодно до 31 декабря текущего года, с последующими изменениями | | | Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| План ФХД | Приказ Минобразования № 717 от 16.06.2016, Приказ Минфина № 81н от 28.07.2010 г. | Плановый отдел ЦБ | главное управление образования администрации г. Красноярска | Ежегодно до 31 декабря текущего года, с последующими изменениями по требуемым датам | Срок представления - ежегодно до 31 декабря текущего года, с последующими изменениями по требуемым датам | | | Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Тарификационный список | Форма разработана в соответствии с постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010г. | Плановый отдел ЦБ | главное управление образования администрации г. Красноярска. | Ежегодно до 20 сентября текущего года, с последующими изменениями | Срок представления - ежегодно до 20сентября текущего года, с последующими изменениями | | | Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Информация о количестве и объеме муниципальных закупок, совершенных за счет средств межбюджетных трансфертов из краевого бюджета | Установленной формы | Плановый отдел, договорная группа | главное управление образования администрации г. Красноярска | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | Электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Запрос КСП. Информация по закупкам товаров, услуг, работ | Установленной формы | Плановый отдел, договорная группа | главное управление образования администрации г. Красноярска | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | На бумажном носителе; 5 лет |
| Отчет о размещении планов закупок на будущий год | Установленной формы |  | главное управление образования администрации г. Красноярска | Раз в год | Раз в год | | | Электронный |
| Отчет о размещении план-графиков закупок на будущий год | Установленной формы |  | главное управление образования администрации г. Красноярска | Раз в год | Раз в год | | | Электронный |
| Информация об экономии средств бюджета города | Установленной формы | Плановый отдел | главное управление образования администрации г. Красноярска | Ежемясячно | Ежемясячно | | | Электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Информация о размещении муниципального заказа и экономии бюджетных средств | Установленной формы |  | главное управление образования администрации г. Красноярска | Ежемясячно | Ежемясячно | | | Электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Отчет по добровольным пожертвованиям | Установленной формы | Группа по учету ТМЦ, Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | главное управление образования администрации г. Красноярска | До 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | До 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | В электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет |
| Ежеквартальный мониторинг по питанию | Установленной формы |  | главное управление образования администрации г. Красноярска | До 25-го числа последнего месяца квартала | До 25-го числа последнего месяца квартала | | | На бумажном носителе; 5 лет |
| Отчет о результатах деятельности учреждения Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного за учреждением с приложением пообъектного перечня недвижимого и движимого имущества на праве оперативного управления | Установленной формы | Группа по учету ТМЦ | Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации г.Красноярска | До 20 февраля, следующего за отчетным годом | До 20 февраля, следующего за отчетным годом | | | Ежегодно; электронный и бумажный носитель; 5 лет. |
| Информация об ожидаемом исполнении выплаты КЧРП за отчетный месяц | Установленной формы | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | главное управление образования администрации г. Красноярска | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | В электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет |
| Ежеквартальный отчет по выплате КЧРП МБДОУ | Установленной формы | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | главное управление образования администрации г. Красноярска | До 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | До 4-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | | | В электронном виде и на бумажном носителе; 5 лет |