

Приложение № 1.4. к приказу  
«Об учетной политике на 2023 год»  
№ 01-07/378 от 28.12.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ лицей № 1  
С.Г. Зеленкова



**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ НА  
БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ**

Наименование документа	Ответственный исполнитель/ответственный за передачу документа	Вид документа/информации	Место представления	Срок представления
<b>Учет труда и заработной платы, расчет по заработной плате и прочим выплатам</b>				
Табель учета рабочего времени (предварительный)	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал и административный; Заместитель директора по АХР на прочий персонал	бумажный	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца
Табель учета рабочего времени	Заместитель директора по УВР на педагогический персонал и административный; Заместитель директора по АХР на прочий персонал	бумажный	Бухгалтерия	В последний рабочий день текущего месяца

Приказы по личному составу	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	Ежедневно, по мере утверждения приказа, но не позднее последнего дня отчетного месяца
Приказы по заработной плате	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	до 20 числа каждого месяца. В случае изменений и дополнений, по факту утверждения приказа, но не позже последнего рабочего дня текущего месяца
Приказы о предоставлении отпуска (увольнение)	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	За 14 рабочих дней до наступления события
Приказы о направлении работника в командировки	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	За 5 календарных дней до начала командировки
Расчетная ведомость	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца, до второго рабочего дня следующего месяца
Расчетные листки	Главный бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	Ежемесячно, на последний день месяца, до второго рабочего дня следующего месяца
Свод начислений и удержаний по заработной плате	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	Ежемесячно, начиная с 26 числа текущего месяца и по последнее число текущего месяца
Платежная ведомость на выплату денежных сумм на расчетные счета сотрудников (заработной платы, отпускных, пособий, подотчетных сумм)	Бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций при кассовом отчете
Карточка учета по страховым взносам	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	1 раз в год, на конец финансового года
График отпусков по учреждению	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	до 31 декабря
Сведения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику	Специалист по кадрам	бумажный	Бухгалтерия	с 20 по 25 декабря. В случае необходимости, по требованию работника бухгалтерии в период проведения ежегодной инвентаризации
Листы нетрудоспособности	Сотрудники учреждения	электронный	Бухгалтерия	В течение 2-х рабочих дней с даты выходы на работу, но не позднее 6 месяцев с даты закрытия листка нетрудоспособности
Заявки на финансирование заработной платы, классного руководства	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	до 10 числа до 23 числа
Дополнительные заявки на финансирование заработной платы	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По мере необходимости

Расчетная потребность на выплату отпускных в летний период согласно графику отпусков	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Согласно срокам, установленных управлением образования
Заявка на отпускные в летний период с мая по август включительно	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Согласно срокам, установленных управлением образования
Отчет по классному руководству	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Отчет по труду (П-4), отчет П-4 (НЗ), статистические отчеты по заработной плате	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	до 05 числа после отчетного месяца
Расчет компенсации за ЕГЭ, ОГЭ	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Управление образования	Согласно срокам, установленных управлением образования
Штатное расписание с приложением тарификационных списков на 01.09 и 01.01. соответствующего года	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Согласно срокам, установленных управлением образования
Лист учета рабочего времени в ППЭ, заявление для выплаты компенсации	Педагогические работники, привлекаемые в ППЭ согласно приказу	бумажный	Бухгалтерия	В течение 30 дней с момента окончания экзамена
Закрытие журнала ордера № 6	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
<b>Учет операций с подотчетными лицами</b>				
Приказы о направлении работника в командировки	Специалист по	бумажный	Бухгалтерия	За 5 календарных дней до начала командировки
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	бумажный	Бухгалтерия	в течение 3-х рабочих дней: по окончанию командировки, срока выдачи денежных средств в подотчет, по факту произведенных расходов, по выходу из отпуска. В течение 30 кален-х дней с момента трудоустройства (по медосмотрам из личных средств)
Путевой лист	Подотчетное лицо	бумажный/электронный	Бухгалтерия	Ежемесячно в случае необходимости вместе с авансовым отчетом, до 1-го рабочего дня следующего месяца
Закрытие журнала ордера № 3	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
<b>Планирование, финансирование и учет банковских операций</b>				
Муниципальное задание на текущий финансовый год	Директор, заместители директора	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования

Заявки на текущее финансирование расходов, отчеты по кредиторской задолженности по местному бюджету	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Управление образования	до 3 числа следующего за отчетным месяцем
Заявки на финансирование расходов по коммунальным услугам и услугам связи	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Управление образования	по 10 число каждого месяца
Заявки на финансирование учебных расходов, учебников, оборудования, текущего ремонта	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По мере необходимости
Заявки на оплату социальных гарантий	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По мере совершения операций
План ФХД, соглашение о предоставлении субсидий, сведения об операциях с субсидиями на ИЦ	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)
Заявки на кассовый расход (в т.ч. сокращенные), заявки на аннулирование, заявки на возврат, уведомления на уточнение операций клиента	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный/электронный	Управления Федерального казначейства	По мере необходимости
Выписки по лицевым счетам	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	По факту совершения операций на лицевых счетах
Составление плана-графика закупок и размещение в единой информационной системе сети интернет	Главный бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По срокам, установленным законодательством в сфере закупок (первоначальные); по мере необходимости (уточненные, в течение года)
Закрытие журнала ордера № 2	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
<b>Учет операций по санкционированию, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>				
Ведение и заключение договоров, контрактов с поставщиками, подрядчиками и исполнителями	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХР	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По мере необходимости
Прием и обработка счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг, форм КС2-, КС3, универсальных передаточных документов	Бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По мере поступления
Счет на оплату за коммунальные услуги, акты сверок по коммунальным услугам, услугам связи, охраны имущества	Заместитель директора по АХР	бумажный/электронный	Бухгалтерия	Не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем

Акты сверок с организациями и учреждениями	Заместитель директора по АХР, бухгалтер	бумажный/электронный	Бухгалтерия	До 10 числа следующего за отчетным кварталом, в период инвентаризации обязательств или по мере необходимости (по требованию работника бухгалтерии)
Закрытие журналов ордеров № 4, 8, 80, 9	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
<b>Учет нефинансовых активов</b>				
Реестр муниципального имущества	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Комитет по управлению имуществом	В течение 30 календарных дней, следующих за истекшим кварталом (квартальная отчетность); до 01 апреля года, следующего за отчетным (годовая отчетность)
Перечень на списание имущества с комплектом документов	Бухгалтер	бумажный	Комитет по управлению имуществом	По мере совершения операций
Инвентарные карточки учета ОС	Бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	По мере необходимости, по требованию контролирующих и проверяющих органов
Оборотные ведомости по учету МЗ	Главный бухгалтер, бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Акты о списании исключенной из библиотеки литературы	Библиотекарь	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на получение материалов и продуктов питания	Заместитель директора по АХР, зав. производством	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операции
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Заместитель директора по АХР,	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 30-го числа месяца
Акт на списание материальных ценностей и продуктов питания	Заместитель директора по АХР, зав. производством	бумажный	Бухгалтерия	По мере израсходования материалов
Накладная на полученные объекты ОС, приобретенных у поставщиков	Заместитель директора по АХР	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Накладная на выдачу ОС со склада, утвержденная директором	Заместитель директора по АХР	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Документы для списания ОС	Заместитель директора по АХР	бумажный	Бухгалтерия	По мере совершения операций
Договоры, акты безвозмездной передачи НФА и пр.	Заместитель директора по АХР	бумажный/электронный	Бухгалтерия	По мере совершения операций, но не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления НФА

Закрытие журналов ордеров 7	Главный бухгалтер		Бухгалтерия	до 7 числа следующего за отчетным месяцем
<b>Отчетность</b>				
Главная книга	Главный бухгалтер	бумажный	Бухгалтерия	Ежегодно, на 31 декабря текущего финансового года, до пятого рабочего дня следующего месяца нового финансового года
Табель учета детей на питание	Социальный педагог	бумажный	Бухгалтерия	Не позднее 2 числа следующего месяца
Справка о кадастровой стоимости земельных участков	Заместитель директора по АХР	бумажный	Бухгалтерия	Ежегодно, на 01 января, следующего за отчетным годом, до пятого рабочего дня текущего месяца нового финансового года. По мере необходимости, в сроки, установленные главным бухгалтером
Отчет о результатах деятельности учреждения	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Ежегодно, в срок до 1 марта, следующим за отчетным годом
Отчет по аренде	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа
Форма 2-1 с приложениями	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Ежеквартально до 5 числа
Отчет об исполнении муниципального задания	Директор, заместитель директора по УВП	бумажный	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Отчет об использовании субсидии на выполнение муниципального задания и субсидии на иные цели	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	Ежеквартально до 10 числа
Промежуточная и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность по основным и дополнительным формам	Главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По срокам установленным финансовым управлением города
Отчет по коммунальным услугам	Заместитель директора по АХР	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчет по школьному питанию	Социальный педагог	бумажный	Управление образования	до 5 числа следующего месяца

Отчет по оздоровительному лагерю	Начальник оздоровительного лагеря	бумажный	Управление образования	в 3-х дневный срок после окончания лагеря
Формы № ОО-2	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Форма № ОО-1	Директор, заместители директора	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Отчет по трудоустройству инвалидов	Специалист по кадрам	бумажный	Управление образования	Ежемесячно, на последний рабочий день текущего месяца
Отчет по кадровой потребности	Специалист по кадрам	бумажный	Управление образования	По срокам, установленным управлением образования
Сведения о военнообязанных	Специалист по кадрам	бумажный	Городской военкомат	Ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяцем
Отчет по квотированию инвалидов	Специалист по кадрам	бумажный	ЦЗН	Ежемесячно, до 05 числа следующего за отчетным месяцем
Отчет по пред пенсионерам	Специалист по кадрам	бумажный	ЦЗН	Ежеквартально, до 05 числа следующего за истекшим кварталом

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559376

Владелец Коваль Руслан Юрьевич

Действителен с 29.11.2023 по 28.11.2024