

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
по отделу бухгалтерского учета ГКУ ДПО «УМЦ ГО и ЧС»**

№ п/п	Наименование документа	Кому предоставить	Срок представления	Исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Годовая бухгалтерская (бюджетная) отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Департамент ГОЧСиПБ	По графику Департамента ГОЧСиПБ	Отдел бухгалтерского учета
2.	Квартальная бухгалтерская (бюджетная) отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Департамент ГОЧСиПБ	По графику Департамента ГОЧСиПБ	Отдел бухгалтерского учета
3.	Ежемесячная бухгалтерская (бюджетная) отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Департамент ГОЧСиПБ	По графику Департамента ГОЧСиПБ	Отдел бухгалтерского учета
4.	Отчет по ф. 050374 о расходах и численности работников	Департамент ГОЧСиПБ	По графику Департамента ГОЧСиПБ	Отдел бухгалтерского учета; отдел кадров
5.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4 - ФСС)	Фонд социального страхования Российской Федерации	Ежеквартально, до 21 числа, следующего за отчетным кварталом Ежегодно, до 21 числа, следующего за отчетным годом	Отдел бухгалтерского учета
6.	Отчет СЗВ-М	Пенсионный фонд Российской Федерации	Ежемесячно, до 15 числа следующего за отчетным месяцем	Отдел бухгалтерского учета

7.	Отчет СЗВ-стаж	Пенсионный фонд Российской Федерации	Ежегодно до 1 марта, следующего за отчетным годом	Отдел бухгалтерского учета
8.	Расчет по страховым взносам	Пенсионный фонд Российской Федерации	Ежеквартально, до 30 числа, следующего за отчетным кварталом До 30 числа, следующего за отчетным годом	Отдел бухгалтерского учета
9.	6 НДФЛ	ИФНС России № 34 по г.Москве	Ежеквартально, до 30 числа следующего за отчетным кварталом	Отдел бухгалтерского учета
10.	2 НДФЛ	ИФНС России № 34 по г.Москве	Ежегодно, до 1 апреля следующего отчетным годом	Отдел бухгалтерского учета
11.	Сведения о среднесписочной численности	ИФНС России № 34 по г.Москве	Ежегодно, до 20 января следующего за отчетным годом	Отдел бухгалтерского учета
12.	Баланс ф. 0503130 годовой	ИФНС России № 34 по г.Москве	Ежегодно, до 1 апреля следующего отчетным годом	Отдел бухгалтерского учета
13.	Сведения о выполнении установленной квоты и движении денежных средств	ГКУ Центра занятости населения	Ежеквартально, до 30 числа следующего за отчетным кварталом	Отдел бухгалтерского учета
14.	Сведения о численности и оплате труда работников в сфере образования по категориям персонала в ИАС МКР	Департамент экономической политики и развития города Москвы	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным месяцем	Отдел бухгалтерского учета; Отдел кадров
15.	Декларация по налогу на прибыль организаций	ИФНС России № 34 по г. Москве	не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Отдел бухгалтерского учета
16.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	ИФНС России № 34 по г.Москве	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	Отдел бухгалтерского учета
17.	Налоговый расчет на имущество организации	ИФНС России № 34 по г.Москве	Ежеквартально не позднее 30 дней с даты окончания соответствующего отчетного периода	Отдел бухгалтерского учета
18.	Налоговая декларация на имущества организации	ИФНС России № 34 по г. Москве	не позднее 30 марта года, следующего за истекшим	Отдел бухгалтерского учета

			налоговым периодом	
19.	Декларация по транспортному налогу	ИФНС России № 34 по г. Москве	не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Отдел бухгалтерского учета
20.	Декларация по земельному налогу	ИФНС России № 34 по г. Москве	не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Отдел бухгалтерского учета
21.	Документ о кадастровой стоимости объекта недвижимости по состоянию не ранее 01 октября текущего года (для подготовки годового отчета)	Отдел бухгалтерского учета	Не ранее 01 октября текущего года и не позднее 15 января года, следующего за истекшим	Отдел имущественно - договорных отношений
22.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций форма № 11 (краткая)	Территориальный орган государственной статистики по г.Москве (Мосгостат)	До 1 апреля года, следующего за истекшим	Отдел бухгалтерского учета
23.	Реестр собственности Москвы по движимому имуществу	Реестр собственности Москвы. Подсистема сбора данных	По мере поступления документов	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
24.	Реестр собственности Москвы по недвижимости	Реестр собственности Москвы. Подсистема сбора данных	По мере поступления документов	Отдел обеспечения договорных отношений и коммунальных услуг
25.	Отчет по форме № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	Территориальный орган государственной статистики по г.Москве (Мосгостат)	Данные по заработной плате до 5 числа после отчетного периода	Отдел кадров; отдел бухгалтерского учета
26.	Справки о фактическом замещении штатной численности с указанием месячного фонда (ежемесячно)	Отдел бухгалтерского учета	До 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Департамент ГОЧСиПБ
27.	Справки о доходах физического лица (2 НДФЛ) и другие справки о заработной плате	Работникам	По заявлению сотрудника в течение 3-х дней со дня обращения	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
28.	Сдача больничных листов	Отдел бухгалтерского учета	До 15 числа ежемесячно для расчета зарплаты за первую половину месяца и последний день месяца ежемесячно для расчета зарплаты за вторую половину месяца.	Отдел кадров
29.	Табель рабочего времени	Отдел бухгалтерского	До 15 числа ежемесячно для	Отдел кадров

		учета	расчета зарплаты за первую половину месяца и последний день месяца ежемесячно для расчета зарплаты за вторую половину месяца.	
30.	Заявление на предоставление налоговых вычетов с приложением соответствующих документов	Отдел бухгалтерского учета	Ежегодно до 15 января, текущего года; При поступлении на работу. Льгота предоставляется с момента предоставления документов в отдел бухгалтерского учета	Работники учреждения; вновь принятые работники
31.	Предоставление с предыдущего места работы справки о заработной плате ф. 182	Отдел бухгалтерского учета	При приеме на работу	вновь принятые работники
32.	Копии приказов по личному составу на денежные выплаты	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее дня следующего после подписания приказа, но не позднее 3 дней до начисления выплат.	Отдел кадров
33.	Копии приказов на предоставления отпуска сотрудникам	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее дня следующего после подписания приказа, но не позднее 5 дней до предоставления отпуска	Отдел кадров
34.	Выплата отпускных	Работникам	Не позднее 3-х дней до предоставления отпуска	Отдел бухгалтерского учета
35.	Выплата заработной платы	Работникам	6 и 21 числа ежемесячно	Отдел бухгалтерского учета
36.	Выдача расчетных листков по заработной плате за месяц	Начальникам структурного подразделения	Ежемесячно 7 числа	Отдел бухгалтерского учета
37.	Предоставления графика отпусков на следующий год	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее 15 декабря текущего года	Отдел кадров
38.	Оформление заявлений на выпуск зарплатной карты	Отдел бухгалтерского учета	В день приема на работу	Работник
39.	Подача заявок на выпуск зарплатных пластиковых карточек	Банк	В день получения заявления от работника	Отдел бухгалтерского учета
40.	Оформление зарплатных пластиковых карт	Работникам	По мере поступления заявлений от работников (срок оформления 14 календарных дней)	Банк

41.	Заявление на перечисление заработной платы в банк	Отдел бухгалтерского учета	В день приема на работу или в день изменения реквизитов банка или при получении новой карточки для получения заработной платы	Работник
42.	Лицевые счета работников	Отдел бухгалтерского учета	Ежегодно	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
43.	Ведомости (реестры) на выплаты работникам	Банк	В сроки выплаты зарплаты и отпускных	Отдел бухгалтерского учета
44.	Исполнительные документы, поступившие в учреждение (исполнительные листы, судебные документы и т.п.)	Отдел бухгалтерского учета	В день получения исполнительных документов	Организационно-аналитический отдел
45.	Книга учета исполнительных документов	Отдел бухгалтерского учета	Регистрация в день получения исполнительных документов	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
46.	Возврат исполнительных документов в связи с увольнением сотрудника, окончания дела и т.п.	Организационно-аналитический отдел	В день окончания делопроизводства по исполнительным документам для отправки по месту назначения	Отдел бухгалтерского учета
47.	Выдача денежных средств и денежных документов под отчет	Материально-ответственные лица, установленные приказом начальника	По мере необходимости при наличии денежных средств, на срок, указанный в заявлении.	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
48.	Выдача бланков строгой отчетности (талоны ГСМ, марки, трудовые книжки и вкладыши к ним)	Отдел кадров Организационно-аналитический отдел, Отдел эксплуатации техники и пожарно-технического вооружения	По мере необходимости, на срок, указанный в заявлении.	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
49.	Авансовые отчеты об использовании денежных средств и денежных документов	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее 3 дней после использования денежных средств по назначению. В течении 3 дней после возвращения из командировки. В течении 3 дней со дня выхода на работу (больничный или	Работники

			другая командировка).	
50.	Авансовые отчеты по бланкам строгой отчетности (талоны ГСМ, марки, трудовые книжки и вкладыши к ним)	Отдел бухгалтерского учета	По мере использования. Последний день отчетного месяца. Не позднее 5 числа, следующего за отчетным периодом.	Отдел кадров; организационно-аналитический отдел; отдел эксплуатации техники и пожарно-технического вооружения
51.	Книга учета бланков строгой отчетности	Отдел бухгалтерского учета	По мере движения по счету	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
52.	Путевые листы, отчеты по использованию ГСМ автотранспортом, отчеты по использованию ГСМ техникой (списание ГСМ)	Отдел бухгалтерского учета	На следующий месяц после отчетного, при получении акта приема-передачи и извещения от ГБУ «Автомобильные дороги»	Отдел эксплуатации техники и пожарно-технического вооружения
53.	Извещения, Акты по ГСМ (оприходование ГСМ)	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления от поставщика ГСМ	ГБУ «Автомобильные дороги»
54.	Приходный ордер ф. 0504207 (распределение ГСМ по материально – ответственным лицам)	Отдел бухгалтерского учета	После получения Извещения и Акта от ГБУ «Автомобильные дороги»	Отдел эксплуатации техники и пожарно-технического вооружения
55.	Выдача доверенностей на получение нефинансовых активов	Работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности	По мере необходимости	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
56.	Отчет об использовании доверенности	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее следующего дня после использования доверенности	Работники, получившие доверенность
57.	Договоры о полной материальной ответственности, дополнительные соглашения к ним (1-й экземпляр)	Отдел бухгалтерского учета	В день заключения с работником	Отдел кадров
58.	Договоры о полной материальной ответственности, дополнительные соглашения к ним (2-й экземпляр)	Работнику	В день заключения с работником	Отдел бухгалтерского учета
59.	Соглашения о расторжении договоров о полной материальной ответственности (1-й экземпляр)	Отдел бухгалтерского учета	В день расторжения с работником	Отдел кадров
60.	Соглашения о расторжении договоров о полной материальной ответственности (2-й экземпляр)	Работнику	В день расторжения с работником	Отдел бухгалтерского учета
61.	Журнал о регистрации договоров о полной	Отдел бухгалтерского	Регистрация договора и	Ответственное

	материальной ответственности и дополнительные соглашения к ним	учета	присвоение номера в день заключения договора и дополнительного соглашения	должностное лицо отдела бухгалтерского учета
62.	Журнал о регистрации соглашений о расторжении договоров о полной материальной ответственности	Отдел бухгалтерского учета	Регистрация соглашения и присвоение номера в день расторжения договора	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
63.	Книга учета расчетов по недостачам, уплаченных штрафов и иных видов причиненного ущерба	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета	В день возникновения операций	Отдел бухгалтерского учета
64.	Приказ о безвозмездном получении (передачи) нефинансовых активов	Отдел бухгалтерского учета	В день получения по ЭДО	Департамент ГОЧС и ПБ, Департамент имущества города Москвы
65.	Первичные документы о получении нефинансовых активов от сторонних организаций	Отдел бухгалтерского учета	В день получения или не позднее следующего дня после получения нефинансовых активов	Материально – ответственные лица.
66.	Первичные документы о передаче нефинансовых активов в сторонние организации	Материально-ответственное лица	В день получения или не позднее следующего дня после получения приказа	Отдел бухгалтерского учета
67.	Служебные записки на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости при согласовании с материально-ответственным лицом, принимающим нефинансовые активы	Материально – ответственное лицо
68.	Накладные на внутренние перемещения нефинансовых активов	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
69.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Материально – ответственные лица
70.	Государственные контракты и дополнительные соглашения к ним для принятия бюджетных обязательств	Отдел бухгалтерского учета	В течении трех дней после регистрации в системе ЕАИСТ	Лицо, ответственное за сопровождение контракта
71.	Проверка первичных документов по государственным контрактам до оплаты счетов	Отдел бухгалтерского учета	В течении трех дней после подписания (получения) документа	Лицо, ответственное за сопровождение контракта
72.	Сканирование документов по принятым денежным обязательствам (акты, накладные и пр.)	Отдел закупок	По мере принятия денежных обязательств	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета

73.	Получение документов по поступлению нефинансовых активов по контрактам	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления нефинансовых активов	Материально-ответственные лица
74.	Предоставление документов для подготовки актов на списание нефинансовых активов (служебные записки, акты комиссии по поступлению и выбытию активов, заключения сторонней организации, фото и т.д.)	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Материально – ответственные лица
75.	Подготовка актов на списание нефинансовых активов	Материально – ответственным лицам	По мере предоставления в отдел бухгалтерского учета УМЦ документов на списание НФА	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
76.	Подготовка Перечней для согласования списания с Департаментом ГОЧСиПБ	Департамент ГОЧСиПБ	По мере необходимости	Материально – ответственные лица
77.	Согласование документов на списание НФА с заместителями руководителя Департамента ГОЧСиПБ по направлениям деятельности и предоставлении согласованных документов в Службу обеспечения финансовой деятельности Департамента ГОЧСиПБ (каб. 123)	Департамент ГОЧСиПБ	По мере необходимости	Материально – ответственные лица
78.	Согласованные Департаментом ГОЧСиПБ Перечни и документы на списание нефинансовых активов	Отдел бухгалтерского учета	В день получения или на следующий день после получения согласования на списание нефинансовых активов	Материально-ответственные лица
79.	Документы на утилизацию нефинансовых активов после списания (акты)	Отдел бухгалтерского учета	По мере списания нефинансовых активов	Материально – ответственные лица
80.	Договоры безвозмездного пользования нефинансовыми активами, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, договоры хранения нефинансовых активов, договоры аренды	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления	Материально – ответственные лица
81.	Журналы регистрации договоров безвозмездного пользования, хранения, аренды	Отдел бухгалтерского учета	В день получения подписанного договора	Ответственный работник отдела бухгалтерского учета
82.	Счета на оплату арендных платежей, восстановления коммунальных услуг	Отдел бухгалтерского учета; Арендаторам	Ежемесячно	Отдел обеспечения договорных отношений и коммунальных услуг
83.	Подготовка приказа на инвентаризацию в течении года	Отдел бухгалтерского учета	По мере необходимости	Инициатор инвентаризации
84.	Подготовка приказа на проведение годовой инвентаризации	По перечню рассылки	Не ранее 1 октября текущего года	Отдел бухгалтерского учета

85.	Подготовка и печать 1 экз. инвентаризационных описей (сличительных ведомостей)	Председателям инвентаризационной комиссии	По графику	Отдел бухгалтерского учета
86.	Копии 2-го и 3-го экземпляров инвентаризационных ведомостей	Материально – ответственным лицам	По заполнению	Инвентаризационная комиссия
87.	Заполненные инвентаризационные описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов и пр. документы по инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В даты, установленные приказом по инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии
88.	Подготовка Актов о результатах инвентаризации и ведомости расхождений при наличии	Отдел бухгалтерского учета	В даты, установленные приказом по инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии
89.	Приказ об итогах годовой инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	В даты, установленные приказом по инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии
90.	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	Отдел бухгалтерского учета	Приказы по инвентаризации	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
91.	Опись "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации или при отсутствии материально ответственного лица"	Отдел бухгалтерского учета	В день выдачи нефинансовых активов	Материально – ответственное лицо или председатель комиссии
92.	Опись товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации или в отсутствие материально ответственного лица	Отдел бухгалтерского учета	В день поступления нефинансовых активов	Материально – ответственное лицо или председатель комиссии
93.	Платежные документы на кассовый расход	АСУ ГФ	По мере необходимости	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
94.	Выписка из лицевого счета	Отдел бухгалтерского учета	Не позднее 3 дней после осуществления операций по лицевому счету, через систему АСУ ГФ	АСУ ГФ
95.	Журналы операций	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
96.	Журнал операций № 8 НФА	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно после поступления документов от ГБУ «Автомобильные дороги»	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета

97.	Журнал операций № 7	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно после поступления документов от ГБУ «Автомобильные дороги»	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
98.	Первичные документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками для отражения в учете и оплаты	Отдел бухгалтерского учета	В сроки, установленные контрактом	Лицо, ответственное за сопровождение контракта
99.	Акт сверки взаиморасчетов с поставщиками	Лицу, ответственному за сопровождение контракта	В течении трех дней после оплаты контракта	Отдел бухгалтерского учета
100.	Акт сверки взаиморасчетов с поставщиками	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления акта сверки от поставщика	Лицо, ответственное за сопровождение контракта от поставщика
101.	Сдача наличных денег в банк на корпоративную карту учреждения	Банк	До превышения лимита кассы	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
102.	Получение наличных денег из операционной кассы в кассу учреждения	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета	После смены или до превышения лимита кассы в рабочие дни и в рабочее время или после смены после выходных и праздничных дней	Администратор отдела обеспечения
103.	Принятие наличных денег от подотчетных лиц	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета	При предоставлении авансового отчета	Подотчетное лицо
104.	Принятие наличных денег за трудовую книжку и вкладышей к ней	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета	При оформлении трудовой книжки или вкладыша к ней работнику	Работник
105.	Принятие наличных денег за недостачу	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета	По мере необходимости	Работник
106.	Расходный, приходный кассовый ордер, фондовые расходные и приходные кассовые ордера	Отдел бухгалтерского учета	По мере поступления и выбытия денег и денежных документов	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
107.	Отчет кассира	Отдел бухгалтерского учета	Ежедневно при совершения кассовых операций	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
108.	Журнал регистрации приходных и расходных	Отдел бухгалтерского	Ежедневно при совершения	Ответственное

	ордеров	учета	кассовых операций	должностное лицо отдела бухгалтерского учета
109.	Кассовая книга	Отдел бухгалтерского учета	Ежедневно при совершении кассовых операций	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
110.	Главная книга	Отдел бухгалтерского учета	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Ответственное должностное лицо отдела бухгалтерского учета
111.	Кассовые месячные планы	Департамент ГОЧСиПБ	Ежемесячно до 15 числа	Отдел бухгалтерского учета
112.	Отчет по доходам ф. 1	Департамент ГОЧСиПБ	Ежемесячно до 3 числа	Отдел бухгалтерского учета
113.	Подготовка квитанций на оплату по полученным доходам	ИС НРИП	По мере поступления доходов	Отдел бухгалтерского учета
114.	Справка по квитанциям по доходам	Департамент ГОЧСиПБ	Ежемесячно до 3 числа	Отдел бухгалтерского учета