

График документооборота

Вид документа	Код формы	Кто представляет	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Нефинансовые активы					
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001	Материально ответственное лицо	Бухгалтерия	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения товарных накладных на получение основного средства
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения накладной
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Секретарь постоянно действующей комиссии после согласования с Росимуществом (Комитетом по управлению имуществом)	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	До 4 рабочих дней после получения разрешения на списание объекта от комиссии по списанию
Инвентарная карточка учета (группового учета) основных средств		Финансовый отдел (бухгалтерия)	Финансовый отдел (бухгалтерия)	В день постановки на учет как объекта основных средств, нематериальных активов	4 дня
Извещение	0504805	Финансовое управление (финансовый отдел) главного распорядителя	Финансовый отдел (бухгалтерия)	В день приема-передачи материальных ценностей (поступления от поставщика документов, подтверждающих поставку материальных ценностей учреждению)	4 дня
Требование-накладная	0315006	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 4-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня
Ведомость выдачи материальных ценностей на	0504210	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	4 дня

нужды учреждения					
Инвентаризация					
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Следующий рабочий день после утверждения акта о расхождении, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	4 дня
Акт о результатах инвентаризации		Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Работа с подрядчиком					
Счет-фактура		Управление-заказчик	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 3 дней после оказания услуг	
Акт выполненных работ (услуг)		Управление-заказчик	Финансовый отдел (бухгалтерия)	До 3 дней после оказания услуг	
Оплата труда					
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	Финансовый отдел (бухгалтерия)	29-е число каждого месяца	
Приказ о приеме работника на работу	0301001	Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не позднее 1-го рабочего дня вновь принятого на работу	
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	
Приказ об увольнении работника	0301006	Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения	
Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не менее чем за 7 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказов

Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления
Заявление на выплату материальной помощи		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Больничный лист		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не позднее 27-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца
Служебная командировка					
Приказ на командирование работников за границу		Отдел кадров	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении		Работник, направляемый в командировку	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Копия представляется не позднее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку; оригинал - в течение 3 дней с момента возвращения из командировки	
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Авансовый отчет	0504601	Подотчетные лица	Финансовый отдел (бухгалтерия)	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета
Налоговая отчетность					
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования РФ	4 ФСС РФ	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ФСС	13-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 13-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 18-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	КНД 1151058	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ПФР	13-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 13-е число месяца, следующего за отчетным кварталом

Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152001	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	КНД 1153003	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ИФНС	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта
Индивидуальные сведения о страховой накопительной части трудовой пенсии за год	СЗВ-4-2	Финансовый отдел (бухгалтерия)	ПФР	Ежегодно до 27 февраля	Срок представления отчета - ежегодно до 28 февраля
Формы бюджетной и статистической отчетности					
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя распорядителя), получателя средств бюджета	0503127	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Справка об остатке денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета	0503126	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Справка по внутренним расчетам	0503125	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Федеральное казначейство	До 9-го числа месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 10-е число месяца, следующего за отчетным
Уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам	0504817	Финансовый отдел (бухгалтерия)	Главный распорядитель	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности
Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Финансовый отдел (бухгалтерия)	Федеральное казначейство	По графику Минфина	По графику Минфина

Иные формы бухгалтерской, статистической отчетности		Финансовый отдел (бухгалтерия)	Главный распорядитель, Государственный комитет РФ по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Финансовый отдел	Государственный комитет РФ по статистике	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом