**Приложение N 9**

**к Учетной политике МБУ «СШ №1»**

 **для целей бухгалтерского учета**

# **График документооборота и представления отчетов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа | Кто представляет | Кому представляет | Срок представлениядокумента | Срок исполнения (обработки документа) |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. |
| **Учёт труда и его оплаты** |
|  | Табель учета использования рабочего времени, листки нетрудоспособности | Инспектор по кадрамСтарший инструктор-методист | ДиректоруБухгалтеру  | Ежемесячно:до 10 числа текущего месяца на выплату заработной платы за 1 половину месяца;до 25 числа текущего месяца на выплату заработной платы за 2 половину месяца. | Ежемесячно:до 10 числа текущего месяца на выплату заработной платы за 1 половину месяца;до 25 числа текущего месяца на выплату заработной платы за 2 половину месяца. |
|  | Завизированные заявления на предоставление отпуска, выходного дня и т.п. | ДиректорЗаместитель директора по СРЗаместитель директора по АХР | Инспектору по кадрам | В день визирования заявления | По мере представления |
|  | **Приказы по личному составу:** |  |  |  |  |
|  | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)  | Инспектор по кадрам | ДиректоруБухгалтеру  | В соответствии с поданным заявлением | По мере представления |
|  | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а) | Инспектор по кадрам | ДиректоруБухгалтеру  | В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | По мере представления |
|  | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а) | Инспектор по кадрам | ДиректоруБухгалтеру  | В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | По мере представления |
|  | **Приказы по кадрам:** |  |  |  |  |
|  | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а) | Инспектор по кадрам | ДиректоруБухгалтеру  | В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя | По мере представления |
|  | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма Т-9, Т-9а) | Инспектор по кадрам | ДиректоруБухгалтеру  | В соответствии с распоряжением руководителя | По мере представления |
|  | Приказы по основной деятельности | Инспектор по кадрам | ДиректоруГл. бухгалтеру Бухгалтеру | В соответствии с распоряжением руководителя | По мере представления |
|  | Личная карточка работника (форма Т-2) | Инспектор по кадрам | - | Вместе с приказом (распоряжением) о приеме работника на работу  | В день приема сотрудника |
|  | График отпусков (форма Т-7) | Инспектор по кадрам | Директору  | В соответствии с приказом руководителя | Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года |
|  | График работы сотрудников | Инспектор по кадрам | ДиректоруБухгалтеру | В соответствии с изменениями, не позднее 1-го числа текущего месяца | По мере изменения |
|  | Расписание занятий отделений | Старший инструктор-методист | ДиректоруБухгалтеруИнспектору по кадрам | В соответствии с поданным заявлением, не позднее 1-го числа текущего месяца | По мере изменения |
|  | Штатное расписание (форма Т-3) (изменения) | Главный бухгалтер | Директору | В соответствии с приказом руководителя | По мере изменения |
|  | Расчетно-платежная ведомость:- по сотрудникам;- по работникам | Бухгалтер | ДиректоруГл. бухгалтеру  | Ежемесячно в последний день месяца | Ежемесячно в последний день месяца |
|  | Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Бухгалтер | Гл. бухгалтеру  | За 3 дня до события | За 3 дня до события |
|  | Справки о заработной плате работников (Ф.2-НДФЛ, для пособия при увольнении) | Бухгалтер | Сотрудникам | В течение 3-х дней после подачи заявления | В течение 3-х дней после подачи заявления |
|  | 3-НДФЛ |  |  |  |  |
| **Учёт основных средств и материальных запасов** |
|  | Акты о приеме-сдаче и списании объектов основных средств (групп основных средств) | Зам директора по АХР | ДиректоруГл. бухгалтеру  | до 30 числа отчетного месяца | до 30 числа отчетного месяца |
|  | Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | Зам директора по АХР | ДиректоруГл. бухгалтеру  | до 30 числа отчетного месяца | до 30 числа отчетного месяца |
|  | Требование-накладная | Зам директора по АХР | ДиректоруГл. бухгалтеру  | до 30 числа отчетного месяца | до 30 числа отчетного месяца |
|  | Товарная накладная | Зам директора по АХР | ДиректоруГл. бухгалтеру  | до 30 числа отчетного месяца | до 30 числа отчетного месяца |
|  | Требование-накладная на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности | Инспектор по кадрам | ДиректоруГл. бухгалтеру  | до 30 числа отчетного месяца | до 30 числа отчетного месяца |
|  | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Зам директора по АХР | ДиректоруГл. бухгалтеру  | до 30 числа отчетного месяца | до 30 числа отчетного месяца |
|  | Акт о списании материальных запасов | Зам директора по АХР | ДиректоруГл. бухгалтеру  | до 30 числа отчетного месяца | до 30 числа отчетного месяца |
|  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | Зам директора по АХР | ДиректоруГл. бухгалтеру  | до 30 числа отчетного месяца | до 30 числа отчетного месяца |
|  |
|  | Приходный кассовый ордер | Бухгалтер | Гл. бухгалтеру  | Ежедневно  | Ежедневно |
|  | Расходный кассовый ордер | Гл. бухгалтеру | Ежедневно | Ежедневно |
|  | Кассовая книга | Бухгалтер | Гл. бухгалтеру | Ежедневно | Ежедневно |
|  | Заявки на кассовый расход | Главный бухгалтер | ДиректоруГл. бухгалтеру | Ежедневно при проведении кассовых операций | Ежедневно при проведении кассовых операций |
|  | Объявление на взнос наличными (расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат) средств) | Главный бухгалтер, Бухгалтер  | Банк | По мере сдачи денежных средств в банк | По мере сдачи денежных средств в банк |
|  | Авансовые отчеты, командировочные удостоверения | Подотчетное лицо | ДиректоруГл. бухгалтеру  | В течении 3-х рабочих дней с момента выдачи денежных средств | По мере поступления, в текущем порядке |
|  | Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (услуг) – *по полученным услугам,*  | Зам директора по АХР | Директору | По мере поступления, в текущем порядке | По мере поступления, в текущем порядке |
|  | Справка (бухгалтерская) | Главный бухгалтер, Бухгалтер  | Гл. бухгалтеру  | По мере поступления, в текущем порядке | По мере поступления, в текущем порядке |
|  | Акт о результатах инвентаризацииВедомость расхождений | Инвентаризационная комиссия | Гл. бухгалтеру  | По мере проведения инвентаризации | По мере проведения инвентаризации |
| **Иные документы** |
|  | Договоры на оказание коммунальных услуг, вывоз мусора, услуг связи на текущий год | Зам директора по АХР | Гл. бухгалтеру  | По мере поступления, в текущем порядке | По мере поступления, в текущем порядке |
|  | Текущие договоры на приобретение работ (услуг, товаров) | Зам директора по АХР | Гл. бухгалтеру  | По мере поступления, в текущем порядке | По мере поступления, в текущем порядке |
|  | Заявки на приобретение запасных частей, ГСМ, ремонт техники | Зам директора по АХР | ДиректоруГл. бухгалтеру  | По мере поступления, в текущем порядке | По мере поступления, в текущем порядке |
| **Отчётность** |
|  | Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (4-ФСС РФ) | Бухгалтер | Филиал № 19 ГУ-РРО ФСС РФ | До 25 апреля, до 25 июля, до 25 октября, до 25 января  | До 25 апреля, до 25 июля, до 25 октября, до 25 января  |
|  | Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4) | Гл. бухгалтер | В статистику | не позднее 15 числапосле отчетного периода | не позднее 15 числапосле отчетного периода |
|  | Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2) квартальная | Гл. бухгалтер | В статистику | не позднее 20 числапосле отчетного периодаза январь - декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным | не позднее 20 числапосле отчетного периодаза январь - декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным |
|  | Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2) годовая | Гл. бухгалтер | В статистику | 1 апреля | 1 апреля |
|  | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческими организациями  | Гл. бухгалтер | В статистику | 1 апреля | 1 апреля |
|  | Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (4-ТЭР) | Зам директора по АХР | В статистику | 16 февраля после отчетногопериода | 16 февраля после отчетногопериода |
|  | Сведения об использовании информационных и компьютерных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (3-информ) | Зам директора по АХР | В статистику | 25 мартапосле отчетного периода | 25 мартапосле отчетного периода |
|  | Декларация по налогу на прибыль (ежеквартальная)  | Гл. бухгалтер | В ИФНС по г. Таганрогу | Год 2017 - до 28.03.2018, 1 кв. 2018 - до 29.04.2018, полуг. 2018 - до 29.07.2018, 9 месяц.2018-до 28.10.2018. | Год 2017 - до 28.03.2018, 1 кв. 2018 - до 29.04.2018, полуг. 2018 - до 29.07.2018, 9 месяц.2018 -до 28.10.2018. |
|  | Декларация по налогу на добавленную стоимость (ежеквартальная) | Гл. бухгалтер | В ИФНС по г. Таганрогу | не позднее 25 числапосле отчетного периода | не позднее 25 числапосле отчетного периода |
|  | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам  | Бухгалтер | В ИФНС по г. Таганрогу | До 30 января, до 30 апреля, до 30 июля, до 30 октября | До 30 января, до 30 апреля, до 30 июля, до 30 октября |
|  | Сведения о доходах физического лица за год 2-НДФЛ | Бухгалтер | В ИФНС по г. Таганрогу | До 01 апреля | До 01 апреля |
|  | Индивидуальные сведения о стаже СЗВ-стаж за год | Бухгалтер | В ПФР по г. Таганрогу | До 28(29) февраля | До 28(29) февраля |