

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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | ЦБ | ЦБ | Составление при необходимости | 3 рабочих дня после оформления карточки | В электронном виде по мере необходимости; 5 лет |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | ЦБ | ЦБ | В день регистрации бюджетных обязательств | В день регистрации бюджетных обязательств | Ежегодно; в электронном виде; 5 лет |
| Главная книга | 0504072 | ЦБ | ЦБ | Ежегодно | Ежегодно | В электронном виде; ежегодно; 5 лет |
| Журналы операций: - По счету "Касса"; - С безналичными денежными средствами; - расчетов с | 0504071 | ЦБ | ЦБ | Ежемесячно | Ежемесячно | Ежемесячно в электронном виде, часть на бумажном носителе; 5 лет |

| | | | | | | |
|--|----------------|-----------------------------|--|---|---|---|
| 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 | | | | | | |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 0504086 | Инвентаризационная комиссия | ЦБ | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении | На бумажном носителе; по мере необходимости; |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|---|---|--|
| строгой отчетности и денежных документов | | | | | инвентаризации | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | 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 | 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 | 0504202 | Подотчетные лица | Группа по учету | Один раз в | В течении 5 дней | На бумажном |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------------|---|---|---------------------|---|
| выдачу продуктов питания | | | продуктов питания | неделю | с момента получения | носителя; 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 |
| Акт о списании бланков | 0504816 | Материально | Группа по учету | В течении 5-ти | 3 дня | На бумажном |

| | | | | | | |
|---|---------------------|--------------------------------|---|---|---|---|
| строгой отчетности | | ответственное лицо | ТМЦ | дней после окончания периода выдачи аттестатов | | носителя; в электронном виде; по мере необходимости; 5 лет |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | 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 | 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 | Группа по учету ТМЦ | Группа по учету ТМЦ | В день постановления на учет материальных ценностей | 3 дня | В электронном виде; при выбытии объекта на бумажном носителе; 5 лет |
| Авансовый отчет | 0504505 | 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 | В течение текущего месяца | Не позднее 2 дней с момента принятых обязательств | 5 лет на электронном носителе |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|--|--|--|
| | | | платы | | | |
| Извещение | 0504805 | Получатели | Отправители | В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов | 3 дня | На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет |
| Бухгалтерская справка | 0504833 | 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 | 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 | 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, персональным выплатам, 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 | Не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения | В течении 2 рабочих дня после получения | На бумажном носителе; по мере совершения |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|---|---|---|---|--|
| | | | служащими | | приказа | 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, 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 | Форма - 4 ФСС | Группа расчетов по | ФСС | 25-е число месяца, | Срок | Ежеквартально; |

| | | | | | | |
|---|---------------------|---|--|---|---|---|
| и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование | | заработной плате с работниками и служащими | | следующего за отчетным кварталом | представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | электронный носитель; 5 лет |
| Расчет по страховым взносам | кнд 1151111 | 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 | 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 носитель 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 носитель 5 лет |

| | | | | | | |
|---|---------------------|---|---|--|---|---|
| Сведений о застрахованных лицах | СЗВ -М | 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 -СТАЖ | 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 носитель 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 носитель 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 носитель 5 лет |
| Сведения о численности, заработной плате работников | П-4 | 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 | 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 | 85-К | 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 |

| | | | | | | |
|---|-------------------------|--|--|---|---|---|
| уход за детьми организации | | | | | | |
| Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала | ЗП-образование | 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 | 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) | 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, | 1 - <u>здрав</u> | Работник, ответственный за ведение формы | Государственный комитет РФ по | 15-е января, следующего за | Срок представления | Один раз за год; электронный и |

| | | | | | | |
|--|--------------------|--|--|--|---|---|
| оказывающей услуги по медицинской помощи | | | статистике | отчетным годом | отчета - 15-е января, годовая | 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 | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | ИФНС по Свердловскому району г. Красноярск, ИФНС по Кировскому району г. Красноярск, ИФНС по Ленинскому району г. Красноярск | 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 | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | ИФНС по Свердловскому району г. Красноярск, ИФНС по Кировскому району г. Красноярск, ИФНС по Ленинскому району г. Красноярск | 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 | Группа учета внебюджетных средств | ИФНС по Свердловскому | 28-е марта, года следующего за | 28-е марта, года следующего за | Ежегодно электронный |

| | | | | | | |
|---|---|----------------------|--|--|--|---|
| | | и родительской платы | району г. Красноярск, ИФНС по Кировскому району г. Красноярск, ИФНС по Ленинскому району г. Красноярск | истекшим налоговым периодом | истекшим налоговым периодом | 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 потребления 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 0503721 0503723 0503730 0503737 0503738 0503760 0503769 <i>с приложениями</i> | ЦБ | Главное управление образования администрации г. Красноярск | По графику Департамента финансов администрации города Красноярск | По графику Департамента финансов администрации города Красноярск | электронный и бумажный носитель квартальный; – 5 лет; годовой – постоянно |
| Отчет о результатах деятельности учреждения муниципального учреждения | Приложение №1 к Постановлению Администрации г. Красноярск от 17.12.2010 г. № 542 | ЦБ | главное управление образования администрации г. Красноярск | Ежегодно до 31 марта | Срок представления отчета - ежегодно до 01 апреля | Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет |
| Информация о расходах | Установленной | Плановый отдел | главное управление | 3-рабочий день | 3- рабочий день | На бумажном |

| | | | | | | |
|---|--|---------------------|--|--|---|--|
| на оплату труда за счет собственных и краевых средств в разрезе целевых статей расходов и направления использования | формы | | образования администрации г. Красноярск | каждого месяца следующего за отчетным | каждого месяца следующего за отчетным | носителя 5 лет |
| Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог | Форма № 1-ТР (автотранспорт) | 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) | 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 Красноярск № 601 от 25.09.2015г., Приложение № 3 к комплексным рекомендациям к ФЗ от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ | Плановый отдел ЦБ | главное управление образования администрации г. Красноярск | 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 | Ежемесячно | Ежемесячно | Электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Информация о | Установленной | | главное управление | Ежемесячно | Ежемесячно | Электронный и |

| | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|---|---|
| размещении муниципального заказа и экономии бюджетных средств | формы | | образования администрации г. Красноярска | | | 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 |