

Приложение № 2.1

к Учётной политике муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 56"

**График документооборота, предоставления документов, отчетов и сведений
по муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя школа № 56"**

Наименование	срок	Ответственное должностное лицо.
Приказы о назначении, увольнении и перемещении по службе работников	30 числа каждого месяца	Директор школы Т.Н. Озерова
Приказы о предоставлении об отпусков, об увольнении.	За три календарных дня	Директор школы Т.Н. Озерова
Больничные листы	До 25 числа каждого месяца	Учитель французского языка Шувалова Л.П.
Табеля учета рабочего времени	15 числа каждого месяца (за 1 пол.м-ца) 30 числа каждого месяца	Ответственное лицо за ведение табеля, назначенное приказом Федорова М.А. Ломоносова Т.А. Абдуллаева С.Л. Малехина В.А.
Счета по коммунальным услугам и прочие счета	9 число каждого месяца	Зам. директор по АХР
Накладные, счета, акты и др. документы на получение ценностей	В течении 2х дней после получения материальных ценностей	Зам. директор по АХР
Документы по расходу и приходу материалов, акты на списание материалов	Последний рабочий день месяца	Зам. директор по АХР
Документы на бесплатное питание учащихся (многодетные, СКК, малообеспеченные и др.)	Последний рабочий день отчетного месяца	Библиотекарь Сахненко С.Э.
Табеля учащихся за частичную оплату питания, табеля по платным услугам	Ежемесячно, последний рабочий день месяца	Учителя начальных классов
Отчет по бесплатному питанию	ежемесячно	Бухгалтер
Статистический отчет ф. П-4 Статистический отчет ф. П-4(НЗ)	До 15 числа каждого месяца не позднее 8 числа после отчетного квартала	Гл. бухгалтер
Статистический отчет ф. ЗП-образование	не 10 день после отчетного квартала	Гл. бухгалтер
Статистический отчет ф. П-2 краткая Статистический отчет ф. П-2 Статистический отчет ф. П-11 краткая	3 числа после отчетного месяца не позднее 20 числа после отчетного квартала годовая	Бухгалтер Федорова Е.В.
Расчетная ведомость по средствам Фонда социального страхования	До 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Гл. бухгалтер
Декларация по налогу на землю	Ежегодно/в сроки установленные налоговым	Гл. бухгалтер

	кодексом	
*Декларация по налогу на имущество *Расчет по авансовым платежам по налогу на имущество	Ежегодно/ежеквартально/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл. бухгалтер
Декларация 6НДФЛ	Ежегодно/ежеквартально/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл. бухгалтер
Сведения 2НДФЛ	Ежегодно/в сроки установленные налоговым кодексом	Гл.бухгалтер
Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду.	Ежегодно, до 01.02.	Бухгалтер
Информация о просроченной кредиторской задолженности	До 5 числа каждого месяца	Гл. бухгалтер
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам и сведения индивидуального (персонифицированного) учета	ежеквартально	Гл. бухгалтер
Перечень льготных профессии в Пенсионный фонд РФ	Годовой, до 23 февраля след.года	Бухгалтер
Мониторинг заработной платы	До 7 числа	Гл. бухгалтер
План финансово-хозяйственной деятельности	на 01.01 на 1 число месяца (при наличии изменений)	Гл. бухгалтер
Отчет о выполнении сети и штатов	До 01.02. следующего за отчетным года	Гл.бухгалтер
Отчет ОО-2	1 раз в год	Гл.бухгалтер, Зам.директора по УВР, АХР
Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий	1й рабочий день года, далее по запросу ДО мэрии города Ярославля	Гл. бухгалтер
Информация о закупках	Ежеквартально, по запросу	Контр. упр.
Журнал операций по безналичным денежным средствам	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал операций расчетов по оплате труда	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно/ до 20 числа месяца	Бухгалтер

	следующего за отчетным периодом	
Журналы по прочим операциям	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Журнал по санкционированию	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Главная книга	Ежемесячно/ до 30 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Реестры платежных поручений	Ежемесячно/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Ведомость аналитического учета доходов кассовых расходов внебюджетных средств	Ежемесячно/ до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Оборотные ведомости по ОС	Ежемесячно / до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Оборотные ведомости по МЗ	Ежемесячно/ до 20 числа месяца следующего за отчетным периодом	Бухгалтер
Квартальный бухгалтерский отчет	Ежеквартально/ до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Годовой бухгалтерский отчет	Ежегодно/ до 25 числа месяца следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Тарификация Дополнительные тарификационные списки	Ежегодно/ до 30 сентября отчетного года по мере необходимости/ до 30 числа месяца, в котором произошли изменения	Директор Главный бухгалтер
Карточки учета средств и расчетов, многографные карточки	Ежегодно/ до 30 апреля года следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер
Прочие отчеты по запросам вышестоящих организаций	По мере необходимости/ дата указанная в запросе	Главный бухгалтер Бухгалтер

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем Учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию