Приложение № 3

 к Учетной политике

для целей бухгалтерского

и налогового учета

# 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 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 | 0504071 | ЦБ | ЦБ | Ежемесячно | Ежемесячно | Ежемесячно в электронном виде, часть на бумажном носителе;5 лет |
| 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 носителепри 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 носителе5 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 строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Инвентаризационная комиссия | ЦБ | В период проведения инвентаризации | В соответствии с приказом о проведении инвентаризации | На бумажном носителе; по мере необходимости;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 выдачу продуктов питания |   **0504202** | Подотчетные лица | Группа по учету продуктов питания | Один раз в неделю | В течении 5 дней с момента получения | На бумажном носителе;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  | 3дня | На бумажном носителе; в электронном виде; по мере необходимости;5 лет |
| Акт о списании бланков строгой отчетности | 0504816 | Материально ответственное лицо | Группа по учету ТМЦ | В течении 5-ти дней после окончания периода выдачи аттестатов | 3 дня | На бумажном носителе; 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 постановки 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 платы  | В течение текущего месяца | Не позднее 2 дней с момента принятых обязательств | 5 лет на электронном носителе |
| 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, персональных выплат, 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 служащими | Не менее чем за 14 рабочих дней до увольнения | В течении 2 рабочих дня после получения приказа | На бумажном носителе;по мере совершения 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 носителе5 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 носителе5 лет |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование | Форма - 4 ФСС | Группа расчетов по заработной плате с работниками и служащими | ФСС | 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Ежеквартально;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 носителе 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 носителе 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 носителе 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 носителе 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 носителе 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 ибумажный 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 ибумажный носитель;5 лет |
| Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования присмотр и уход за детьми организации | 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 ибумажный носитель;5 лет |
| Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала | 3П-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 ибумажный носитель;5 лет |
| Сведение о производстве и отгрузке товаров и услугСведения 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 ибумажный 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 ибумажный 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 ибумажный 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 ибумажный носитель;5 лет |
| Сведение об организации, оказывающей услуги по медицинской помощи  | **1 - здрав** | Работник, ответственный за ведение формы | Государственный комитет РФ по статистике | 15-е января, следующего за отчетным годом | Срок представления отчета - 15-е января, годовая | Один раз за год; электронный ибумажный 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 ибумажный 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 ибумажный носитель;5 лет |
| Сведение о детском оздоровительном лагерешколы | **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 ибумажный носитель;5 лет |
| Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость | кнд 1151001 | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | ИФНС по Свердловскому району г. Красноярска, ИФНС по Кировскому району г. Красноярска,ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска | 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом  | Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом | Ежеквартально; электронный ибумажный носитель;5 лет |
| Налоговая декларация по налогу на прибыль | кнд 1151006 | Группа учета внебюджетных средств и родительской платы | ИФНС по Свердловскому району г. Красноярска, ИФНС по Кировскому району г. Красноярска,ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска | 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 и родительской платы | ИФНС по Свердловскому району г. Красноярска, ИФНС по Кировскому району г. Красноярска,ИФНС по Ленинскому району г. Красноярска | 28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом | 28-е марта, года следующего за истекшим налоговым периодом | Ежегодно электронный 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 ибумажный носитель;5 лет |
| Сведения об образовании, обработке, утилизации,обезвреживании, транспортировании размещении отходов производства и потреблении 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 | 05037100503721050372305037300503737050373805037600503769 *с приложениями* | ЦБ | Главное управление образования администрации г. Красноярска | По графику Департамента финансов администрации города Красноярска | По графику Департамента финансов администрации города Красноярска | электронный и бумажный носительквартальный; – 5 лет;годовой – постоянно |
| Отчет о результатах деятельности учреждения муниципального учреждения | **Приложение №1 к Постановлению Администрации г. Красноярска от 17.12.2010 г. № 542** | ЦБ | главное управление образования администрации г. Красноярска | Ежегодно до 31 марта | Срок представления отчета - ежегодно до 01 апреля | Ежегодно;бумажный носитель;5 лет |
| Информация о расходах на оплату труда за счет собственных и краевых средств в разрезе целевых статей расходов и направления использования | Установленной формы | Плановый отдел | главное управление образования администрации г. Красноярска | 3-рабочий день каждого месяца следующего за отчетным | 3- рабочий день каждого месяца следующего за отчетным | На бумажном носителе 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 ибумажный 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 ибумажный 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 ибумажный 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 ибумажный 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 ибумажный носитель;3 года |
| Соглашение на муниципальное задание, сведения об операциях с целевыми субсидиями | Постановление администрации города Красноярска № 601 от 25.09.2015г., Приложение № 3 к к**омплексным рекомендациям к ФЗот 08.05.2010 г. N 83-ФЗ** | Плановый отдел ЦБ | главное управление образования администрации г. Красноярска | 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 | Ежемясячно | Ежемясячно | Электронный и бумажный носитель; 5 лет |
| Информация о размещении муниципального заказа и экономии бюджетных средств | Установленной формы |  | главное управление образования администрации г. Красноярска | Ежемясячно | Ежемясячно | Электронный и 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 |