

### 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	<b>0310001</b>	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	<b>0310002</b>	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	<b>0310003</b>	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	<b>0402001</b>	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	<b>0504514</b>	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	<b>0504036</b>	ЦБ	ЦБ	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Табель учета посещаемости детей	<b>0504608</b>	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)	<b>0504608</b>	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)	<b>0504421</b>	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	<b>0504054</b>	ЦБ	ЦБ	Составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде по мере необходимости; 5 лет
Журнал регистрации бюджетных обязательств	<b>0504064</b>	ЦБ	ЦБ	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Главная книга	<b>0504072</b>	ЦБ	ЦБ	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Журналы операций: - По счету "Касса"; - С безналичными денежными средствами; - расчетов с	<b>0504071</b>	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	<b>0504082</b>	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	<b>0504088</b>	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	<b>0504089</b>	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	<b>0504091</b>	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	<b>0504092</b>	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	<b>0504835</b>	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	<b>0504086</b>	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	<b>0504087</b>	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	<b>0330212</b>	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	<b>0504202</b>	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)	<b>0504104</b>	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	<b>0504102</b>	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	<b>0504143</b>	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	<b>0504230</b>	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	<b>0504210</b>	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	<b>0504816</b>	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	<b>0504045</b>	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	<b>0504204</b>	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	<b>0504031</b>	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	<b>0504505</b>	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	<b>0504805</b>	Получатели	Отправители	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций 5 лет
Бухгалтерская справка	<b>0504833</b>	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)	<b>0504421</b>	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	<b>0504421</b>	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	<b>кнд 1151111</b>	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	<b>6-НДФЛ</b>	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	<b>СЗВ -М</b>	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	<b>СЗВ -СТАЖ</b>	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	<b>П-4</b>	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	<b>1-услуги</b>	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	<b>85-К</b>	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	<b>ЗП-образование</b>	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	<b>П-1</b>	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	<b>П (услуги)</b>	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	<b>4 - ТЕР</b>	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	<b>П-4(НЗ)</b>	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	<b>1-ДОП</b>	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,	<b>1 - <u>здрав</u></b>	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	<b>1-ПР</b>	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	<b>3-Ф</b>	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	<b>1 - ОЛ</b>	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	<b>кнд 1151001</b>	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	<b>кнд 1151006</b>	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	<b>кнд 1150022</b>	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	<b>Приложение № 2 к Приказу Минприроды России от 09.01.2017 г. № 3</b>		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	<b>Форма № 2- ТП (отходы) Приказ Росстата от 10.08.2017г. № 529</b>		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	<b>0503710 0503721 0503723 0503730 0503737 0503738 0503760 0503769</b> <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	<b>Приложение №1 к Постановлению Администрации г. Красноярск от 17.12.2010 г. № 542</b>	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	<b>Форма № 1-ТР (автотранспорт)</b>	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	<b>№ 11 (краткая)</b>	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	<b>№ П-2</b>	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	<b>№ П-2 (инвест)</b>	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	<b>Форма по КНД1152026</b>	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	<b>Постановление администрации города Красноярск № 601 от 25.09.2015г., Приложение № 3 к комплексным рекомендациям к ФЗ от 08.05.2010 г. N 83-ФЗ</b>	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	<b>Приказ Минобразования № 717 от 16.06.2016, Приказ Минфина № 81н от 28.07.2010 г.</b>	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	<b>Форма разработана в соответствии с постановлением администрации города Красноярска № 14 от 27.01.2010г.</b>	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. Красноярск			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. Красноярск	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. Красноярск	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.Красноярск	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. Красноярск	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. Красноярск	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