

**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
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным (не позднее 14 дней после проведения инвентаризации)	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально - ответственное лицо	Финансово-экономический отдел	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	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	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет

Приходный ордер на приемку материальных ценностей	0504207	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В момент оприходования материальных запасов (ценностей)	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Финансово-экономический отдел	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Финансово-экономический отдел	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Извещение	0504805	Получатели	Отправители	В день приема - передачи материальных ценностей, расчетов	3 дня	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	По результатам инвентаризации	3 дня	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации; 5 лет
Бухгалтерская справка	0504833	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; в электронном виде; 5 лет

Акт о результатах инвентаризации	0504835	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	В электронном виде; при поступлении и выбытии объекта; 5 лет
Оборотная ведомость	0504036	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	Составление при необходимости	3 дня	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально - ответственное лицо	Финансово-экономический отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе по мере совершения операций; 5 лет
Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	Финансово-экономический отдел	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Многографная карточка	0504054	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	Составление при необходимости	3 рабочих дня после оформления карточки	В электронном виде по мере необходимости; 5 лет
Журнал регистрации обязательств	0504064	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет

Журналы операций: - по счету "Касса"; - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам; - по прочим операциям	0504071	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	Ежемесячно, ежеквартально	Ежемесячно, ежеквартально	Ежемесячно и/или ежеквартально; На бумажном носителе или в электронном виде; 5 лет
Главная книга	0504072	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	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	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический 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	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально - ответственное лицо	Финансово-экономический отдел	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 3 рабочих дней после получения отчета	Бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	Ежемесячно в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно; в электронном виде; 5 лет
Платежная ведомость	0504403	Финансово-экономический отдел	Финансово-экономический отдел	Формируется для создания Реестра заработной платы сотрудников, перечисляемой в банк	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; в электронном виде; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение нефинансовых активов	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	0504103	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансово-экономический отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет

Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Контрагенты	Финансово-экономический отдел	В соответствии с контрактом, договором	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о приеме работника на работу	На бланке организации	Отдел кадров мэрии города Новосибирска	Финансово-экономический отдел	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке организации	Отдел кадров мэрии города Новосибирска	Финансово-экономический отдел	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об увольнении работника	На бланке организации	Отдел кадров мэрии города Новосибирска	Финансово-экономический отдел	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска работнику	На бланке организации	Отдел кадров мэрии города Новосибирска	Финансово-экономический отдел	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	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	Отдел кадров мэрии города Новосибирска	Финансово-экономический отдел	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения заявления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Отдел кадров мэрии города Новосибирска	Финансово-экономический отдел	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет

Больничный лист	Установленной формы	Отдел кадров мэрии города Новосибирска	Финансово-экономический отдел	Не позднее следующего дня с момента получения	Не позднее 5-и дней	На бумажном носителе; 5 лет
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в банк	Произвольной формы	Финансово-экономический отдел	Кредитные организации, с которыми заключены «зарплатные» проекты	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты сотрудников	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет
Заявка на возврат	0531803	Финансово-экономический отдел	УФК по Новосибирской области	В момент совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	УФК по Новосибирской области	Финансово-экономический отдел	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа		УФК по Новосибирской области	Финансово-экономический отдел	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Финансово-экономический отдел	УФК по Новосибирской области	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма-4 ФСС	Финансово-экономический отдел	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Финансово-экономический отдел	Отдел статистики	15-е число месяца, следующего за отчетным периодом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежемесячно; электронный носитель (бумажный носитель); 5 лет

Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Финансово-экономический отдел	ИФНС по Центральному району г. Новосибирска	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный носитель (бумажный носитель); 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	Форма РСВ-1 ПФР	Финансово-экономический отдел	ПФР	Квартальные формы - 15 мая, 15 августа, 15 ноября; годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные формы - 15 мая, 15 августа, 15 ноября; годовая – до 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежеквартально; электронный носитель (бумажный носитель); 5 лет
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026 1152028	Финансово-экономический отдел	ИФНС по Центральному району г. Новосибирска	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета -30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный носитель (бумажный носитель); 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Финансово-экономический отдел	ИФНС по Центральному району г. Новосибирска	28-е марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	28-е марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Ежегодно; электронный носитель; 5 лет
Справка по консолидируемым расчетам	0503125	Финансово-экономический отдел	ДФиНП мэрии	По графику ДФиНП мэрии	Срок представления отчета -5-е число месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно; электронный носитель; (бумажный носитель); 5 лет
Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета	0503387	Финансово-экономический отдел	ДФиНП мэрии	По графику ДФиНП мэрии	Срок представления отчета -6-е число месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно; электронный носитель; (бумажный носитель); 5 лет

Сводный бюджетный отчет в установленном объеме		Финансово-экономический отдел	ДФиНП мэрии	По графику ДФиНП мэрии	По графику ДФиНП мэрии	Электронный носитель; (бумажный носитель); квартальный - 5 лет; годовой - постоянно
Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований	Форма 14МО	Финансово-экономический отдел	ДФиНП мэрии	В соответствии письмом ДФиНП мэрии	В соответствии письмом ДФиНП мэрии	Бумажный носитель; 5 лет
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Финансово-экономический отдел	ИФНС по Центральному району г. Новосибирска	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета -ежегодно до 31 марта	Ежегодно; электронный носитель (бумажный носитель); 5 лет
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Финансово-экономический отдел	ИФНС по Центральному району г. Новосибирска	Ежеквартально в установленные законодательством сроки, ежегодно не позднее 31 марта	Ежеквартально в установленные законодательством сроки, ежегодно не позднее 31 марта	Электронный носитель (бумажный носитель); 5 лет
Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-6-2, СЗВ-6-1, АДВ-6-2, АДВ-6-3	Финансово-экономический отдел	ПФР	Ежеквартально в установленные сроки	Срок представления отчета - ежеквартально в установленные сроки	Ежегодно; бумажный носитель; 5 лет
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Форма N 1-Т (ГМС); N 11 (краткая) и пр.	Финансово-экономический отдел	Отдел статистики	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежемесячно, Ежеквартально; Ежегодно; электронный носитель (бумажный носитель); 5 лет