

## График документооборота ГБУ ВО «СШОР по футболу»

Для организации бухгалтерского учёта, а также своевременной сдачи бюджетной и статистической отчётности ответственные лица представляют следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Ответственный	Срок предоставления
1.	Табель учёта использования рабочего времени	Заместитель директора	Окончательная сдача – последний рабочий день месяца.
2.	Приказы о приеме на работу, увольнении, об установлении надбавок, об оказании материальной помощи, о премировании.	Заместитель директора	Не позднее, чем за 5 дней до их исполнения
3.	Приказы о предоставлении отпусков (очередных, учебных, дополнительных)	Заместитель директора	За 14 дней до начала событий
4.	Приказы (распоряжения) о командировании сотрудников	Заместитель директора	За 5 дней до начала командировки
5.	Заявления, служебные записки на получение денежных средств под отчет	Сотрудники учреждения	За 5 дней до получения аванса
6.	Авансовые отчёты по командировочным расходам	Сотрудники учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки
7.	Авансовые отчёты на административно-хозяйственные нужды	Сотрудники учреждения, согласно Приложению №7 к УП	Не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства
8.	Накладные, счета-фактуры и другие аналогичные первичные документы	Сотрудники учреждения	В день получения документа
9.	Акт на списание основных средств	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере возникновения соответствующего факта
10.	Ведомость на списание МЦ	Сотрудники учреждения	По мере возникновения соответствующего факта
11.	Справка о доходах физического лица форма 2-НДФЛ	Главный бухгалтер	В течении 5 дней после подачи заявления
12.	Справка о среднемесячном заработке	Главный бухгалтер	В течении 5 дней после подачи заявления
13.	Штатное расписание	Заместитель директора, главный бухгалтер	По мере возникновения соответствующего факта
14.	Кассовый план	Главный бухгалтер	По мере возникновения соответствующего факта
15.	План финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	По мере возникновения соответствующего факта
16.	Сведения о застрахованных лицах	Главный бухгалтер	Ежемесячно
17.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Главный бухгалтер	Ежеквартально

18.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Главный бухгалтер	Ежеквартально
19.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	Главный бухгалтер	Ежеквартально
20.	Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расходам на выплату страхового обеспечения	Главный бухгалтер	Ежеквартально
21.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (налоговый расчёт по авансовому платежу)	Главный бухгалтер	Ежеквартально
22.	Расчет по страховым взносам	Главный бухгалтер	Ежеквартально
23.	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	Главный бухгалтер	По окончании отчетного года или при увольнении сотрудника
24.	Расчётная ведомость по заработной плате	Главный бухгалтер	Ежемесячно, за 1 день до выплаты зарплаты сотрудникам
25.	Отчеты по закупкам	Главный бухгалтер	Ежеквартально, Департамент по физической культуре и спорту
26.	Журналы операций согласно пункта 1.7.10 УП	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа
27.	Бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер	По окончании отчетного периода, согласно срокам, установленным главным распорядителем
28.	Годовой отчет по сети, штатам и контингентам	Главный бухгалтер	По окончании отчетного года