

Порядок документооборота в части ведения бухгалтерского учета

Наименование документа	Должностное лицо Заказчика, Исполнителя, ответственное за предоставление документов	Срок представления Заказчиком, Исполнителем	Должностное лицо Заказчика, Исполнителя, ответственное за прием документов
Документы по кассе; документы, поступающие на оплату			
Приходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310001), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Расходный кассовый ордер (форма по ОКУД 0310002), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Объявление на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Кассовая книга (отрывной лист) (форма по ОКУД 0504514), сформированный в ЕИС УФХД ПК	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Квитанция (форма по ОКУД 0504510)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Отчет о расходе маркированных конвертов и почтовых марок	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Книга учета бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее первого рабочего дня месяца следующего за отчетным	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее двух рабочих дней с даты формирования	Должностное лицо Исполнителя
Заявка на возврат денежных средств в системе WEB-АЦК	Должностное лицо Исполнителя	в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, оформленных должным образом, являющихся основанием для составления заявки	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Заявка на оплату расходов в системе WEB-АЦК	Должностное лицо Исполнителя	в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов, оформленных должным образом, являющихся основанием для составления заявки	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Документы для выдачи средств подотчет (в том числе на командировки)			
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (при наличии приказа о направлении работника в командировку или служебной записки, подписанной руководителем) (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	после издания распорядительного документа Заказчика о командировании, но не позднее 5-ти рабочих дней до командировки	Должностное лицо Исполнителя
Заявление на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после подписания заявления руководителем Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Заявление на выдачу в подотчет денежных документов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	По мере необходимости	Должностное лицо Исполнителя
Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения отчета	Должностное лицо Исполнителя
Заявление об удержании из заработной платы неиспользованных подотчетным лицом денежных средств	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета	Должностное лицо Исполнителя
Заявление о выдаче перерасхода подотчетному лицу по авансовому отчету (с указанием реквизитов подотчетного лица)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета	Должностное лицо Исполнителя
Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками/санкционирование			
Заключенные договоры (государственные/муниципальные контракты) на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора	Должностное лицо Исполнителя
Заключенные договоры гражданско-правового характера (с приложением реквизитов физического лица) (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней со дня заключения договора	Должностное лицо Исполнителя
Претензии с расчетом неустоек за ненадлежащее исполнение условий договоров, контрактов (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после подписания	Должностное лицо Исполнителя

Акт выполненных работ, оказанных услуг; универсальный передаточный документ (УПД); акт приемки-передачи товаров, работ, услуг; счет-фактура, товарная накладная (при поставке товаров) и счет на оплату с визой руководителя «К оплате» (подлинники); сканы всех документов по расходам осуществляемым за счет субсидии на иные цели	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего рабочего дня после подписания руководителем документов	Должностное лицо Исполнителя
Банковская гарантия к обеспечению конкурентных способов закупок	Лицо, уполномоченное Заказчиком	одновременно с заключенным договором	Должностное лицо Исполнителя
Извещение о проведении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	на следующий день после объявления конкурентных процедур	Должностное лицо Исполнителя
Протокол заседания комиссии по осуществлению закупок по итогам проведения закупочных процедур (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	одновременно с заключенным договором или в течение 2 рабочих дней после опубликования протокола (если закупка не состоялась)	Должностное лицо Исполнителя
Письма о возврате сумм задатков в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсных процедурах, в обеспечение исполнения обязательств по муниципальным контрактам	Лицо, уполномоченное Заказчиком	на следующий день после получения письма	Должностное лицо Исполнителя
Акты сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Исполнителя	по мере необходимости и при инвентаризации расчетов	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Акты сверок с организациями, направленные сторонней организацией (подлинник оригинал либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения	Должностное лицо Исполнителя
Правовые акты о списании задолженности (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Утвержденный план ФХД, расчеты обоснования, изменения к Плану ФХД (подлинник или заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Документы по расчетам с дебиторами по доходам			
Соглашения (доп. соглашения) о предоставлении субсидий (заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Договор (доп. соглашение) по ПДД (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Акты выполненных работ, оказанных услуг (работ) (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Договор, заявления на добровольное пожертвование денежных средств (подлинник либо заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Заявление на возврат доходов с приложением документов, являющихся основанием для формирования заявки (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после поступления документа	Должностное лицо Исполнителя
Муниципальное задание по утвержденной форме (заверенная копия утвержденного вышестоящей организацией документа)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Отчет о выполнении муниципального задания по утвержденной форме (заверенная копия утвержденного Заказчиком отчета)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение пяти дней после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Отчет об использовании субсидий ежеквартально	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней после окончания отчетного периода	Должностное лицо Исполнителя
Документы для расчетов по заработной плате			
Копии нормативных правовых актов о назначении премий, стипендий с приложением заявления на перечисление денежных средств с приложением копий ИНН и паспорта с пропиской гражданина, согласие на обработку персональных данных	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 10 дней после опубликования решения в Официальном бюллетене	Должностное лицо Исполнителя
Локальные акты Заказчика о системе оплаты труда Учреждения и изменения	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после подписания	Должностное лицо Исполнителя
Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника-сотрудника Заказчика (заверенная копия)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после поступления первичных документов	Должностное лицо Исполнителя
Штатное расписание и тарификация (подлинник или заверенные копии)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421); ведомость учета преподавательских часов (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 1 половину месяца – за 3 рабочих дня до даты выплаты заработной платы за 2 половину месяца – за 6 рабочих дней до даты выплаты заработной платы	Должностное лицо Исполнителя
Дополнительные изменения к табелю учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) с приказами (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней с момента наступления оснований для корректировки	Должностное лицо Исполнителя
Заявление о предоставлении налоговых вычетов и документы, подтверждающие право на получение вычетов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления от Сотрудника	Должностное лицо Исполнителя

Приказ о приеме (перевод) на работу (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 рабочих дней с момента наступления оснований для корректировки	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о прекращении трудового договора (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 3 рабочих дня до даты увольнения с работы	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о предоставлении отпуска (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 10 рабочих дней до отпуска	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о командировке (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 5 рабочих дней до командировки	Должностное лицо Исполнителя
Приказ по оплате труда, доплатам, надбавкам, поощрениям, премированию по итогам работы (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Листок временной нетрудоспособности (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после предоставления сотрудником	Должностное лицо Исполнителя
Заявления о назначении пособия с приложением документов-оснований (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после предоставления сотрудником	Должностное лицо Исполнителя
Приказ о составе постоянно действующей комиссии по социальному страхованию	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Реестр (список) перечисляемой в банк заработной платы	Должностное лицо Исполнителя	в день формирования реестра	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о доходах физического лица 2-НДФЛ	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления о получении, но не позже даты увольнения	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления о получении, но не позже даты увольнения	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Расчетный листок	Должностное лицо Исполнителя	не позднее следующего рабочего дня после выплаты заработной платы	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка о заработной плате для предъявления по месту требования	Должностное лицо Исполнителя	не позднее 2-х рабочих дней после поступления письменного заявления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Документы по учету нефинансовых активов			
Приказ о составе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после утверждения	Должностное лицо Исполнителя
Договор о полной (частичной) материальной ответственности (копия, заверенная в установленном порядке)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2 дней со дня назначения материально-ответственного лица	Должностное лицо Исполнителя
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (форма по ОКУД 0504220)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Ведомость на выдачу кормов и фуража (форма по ОКУД 0504203)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Заключение комиссии Заказчика о необходимости списания и уничтожении материальных ценностей	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035)	Должностное лицо Исполнителя	по необходимости	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Ведомость остатков ОС, НМА, НПА	Должностное лицо Исполнителя	по необходимости	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504102)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Заключение комиссии Заказчика о необходимости списания, передачи в ремонт основных средств	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя

Акт о списании транспортного средства (форма по ОКУД 0504105)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт демонтажа самовольно установленного (или незаконно размещенного) движимого объекта	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт сдачи-приемки демонтированных движимых объектов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Акт утилизации (захоронения) в качестве отходов демонтированных движимых объектов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после оформления должным образом	Должностное лицо Исполнителя
Сведения, характеризующие объект нефинансовых активов и содержащие информацию в соответствии с разделами 1, 4, 5 Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), а также информацию о местонахождении объекта, кадастровом номере земельного участка, на котором расположен объект	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения сведений характеризующих объект Заказчиком	Должностное лицо Исполнителя
Ведомость выдачи ценных подарков, сувениров, призов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после составления	Должностное лицо Исполнителя
Акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Акт о вручении почетных грамот, благодарственных писем, поздравительных открыток	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Пакет документов о списании и передаче основных средств: приказ (скан), сводный акт, акты на списание основных средств, заключение сторонней организации (подлинники)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после формирования	Должностное лицо Исполнителя
Акты приема-передачи имущества, принимаемого и передаваемого от других исполнительных органов или другим организациям через Департамент имущественных отношений администрации города Перми (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	по мере поступления документов приема-передачи имущества	Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризация			
Приказ о проведении инвентаризации (подлинник)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 2-ух рабочих дней после составления	Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись ценных бумаг (форма по ОКУД 0504081)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма по ОКУД 0504082)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма по ОКУД 0504089)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма по ОКУД 0504091)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	в течение 5 рабочих дней после закрытия отчетного периода / не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма по ОКУД 0504092)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835)	Лицо, уполномоченное Заказчиком	не позднее следующего дня после получения заключения комиссии Заказчика	Должностное лицо Исполнителя
Бухгалтерская, налоговая, статистическая и др. отчетность			

Бухгалтерская отчетность по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"	Должностное лицо Исполнителя	в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Перми (далее – ДФ) либо учредителем Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Ежемесячная отчетность в соответствии с распорядительными документами	Должностное лицо Исполнителя	в сроки, установленные ДФ либо учредителем Заказчика	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на прибыль организации (ф.1151006)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (ф. 1152017)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (ф. 1152026)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (ф. 1152028)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по земельному налогу (с указанием источника уплаты)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Налоговая декларация по земельному налогу (ф. 1153005)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Справка-расчет/служебная записка на уплату авансового платежа по транспортному налогу (с указанием источника уплаты)	Должностное лицо Исполнителя/ Лицо, уполномоченное Заказчиком	за 14 календарных дней до установленного срока уплаты / за 10 календарных дней до установленного срока уплаты	Лицо, уполномоченное Заказчиком / Должностное лицо Исполнителя
Налоговая декларация по транспортному налогу (ф. 1152004)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом,	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
2-НДФЛ Справка о доходах и суммах налога физического лица	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4 - ФСС)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма N 11-краткая)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об инвестиционной деятельности (форма N П-2 (инвест))	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма N П-2)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о численности и заработной плате работников (Форма N П-4)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма N ЗП-образование)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-культуры)	Должностное лицо Исполнителя	ежеквартально, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (форма N П-1)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком

Сведения об объеме платных услуг населению по видам (форма N П (услуги))	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно, не позднее, чем за 1 рабочий день до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Сведения об объеме платных услуг населению (форма N 1-услуги)	Должностное лицо Исполнителя	раз в год, не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока предоставления	Лицо, уполномоченное Заказчиком
Основные сведения о деятельности организации (форма N П-5 (м))	Должностное лицо Исполнителя	в сроки установленные для сдачи	Лицо, уполномоченное Заказчиком
РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма N ЗП-образование)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком
РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-культуры)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком
РИС МКР Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма N ЗП-прочие)	Должностное лицо Исполнителя	ежемесячно в сроки установленные для сдачи Учредителем	Лицо, уполномоченное Заказчиком