# Мета нашої праці повинна визначатися

#  в реальній якості особистості,

# що вийде з наших рук

# А.Макаренко

# РОЗДІЛ ХІ

# ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

|  |
| --- |
| **ВЕРЕСЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Забезпечення  гарячим  харчуванням  учнів  ліцею | протягом навчального року | ДиректорМедсестра |
| 3 | Інформація ПЕР | до 04.09 | Головний бухгалтер |
| 4 | Звіт з праці | до 07.09  | Директор Головний бухгалтер |
| 5 | Складання плану проходження курсів підвищення кваліфікації | до 11.09 | Адміністрація |
| 6 | Проведення  тарифікації  педкадрів. | до 11.09 | Директор  |
| 7 | Забезпечення  прибиральниці спецодягом. | до 11.09 | Директор  |
| 8 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 9 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунів | Головний бухгалтер |
| 10 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 11 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 12 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307 загальний фонд)  | до 04.09 | Директор Головний бухгалтер |
| 13 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307спец. Фонд)  | до 04.09 | Директор Головний бухгалтер |
| 14 | Нарахування авансу | до 07.09 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 15 | Табель обліку робочого часу | до 22.09 | Заступник директора з НВР |
| 16 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 20.09 | Директор Головний бухгалтер |
| 17 | Нарахування заробітної плати | до 27.09 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 18 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 30.09 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 19 | Організація роботи  на  ліцейському подвір’ї. | до  30.09 | Вихователі  |
| 20 | Здійснення  комплексу  заходів  по  підготовці  ліцею  до  роботи  в  зимових  умовах. | до  30.09 | Заступник директора з ВР Вихователі Прибиральниця |
| 21 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до  30.09 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| **ЖОВТЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Перевірка  дотримання  в  ліцеї  повітряного,  світлового  режиму. | з 02.10 | Заступник директора з НВР Медсестра   |
| 3 | Інформація ПЕР | до 05.10 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 4 | Звіт з праці | до 07.10  | Головний бухгалтер |
| 5 | Звіт про надходження і використання коштів загального фонду (Форма 2-м КФК 070307) | до 10.10 | Директор Головний бухгалтер |
| 6 | Квартальна бюджетна та фінансова звітність до Казначейства та МОН | до 06.10. | Головний бухгалтер |
| 7 | Нарахування авансу | до 11.10 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 8 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 9 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунів | Головний бухгалтер |
| 10 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 11 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 12 | Табель обліку робочого часу | до 20.10 | Заступник директора з НВР |
| 13 | Звіт про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти | до 06.10 | Бухгалтер ІІ категорії Головний бухгалтер Директор |
| 14 | Нарахування заробітної плати | до 26.10 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 15 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 20.10 | Директор Головний бухгалтер |
| 16 | Організація  і  проведення  підписки  газет,  журналів  та  навчально-методичної  літератури. | з  20.10 | Заступник директора з НВР |
| 17 | Підготовки  клумби  до  зими. | до  23.10 | Вихователі |
| 18 | Проведення  роботи  по  благоустрою  навчального закладу. | до  30.10 | Увесь колектив |
| 19 | Проведення  комплексу  заходів  по  забезпеченню  режиму  дотримання  санітарно-гігієнічних  норм,  техніки  безпеки  в  ліцеї. | до  30.10 | Директор  |
| 20 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 30.10 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 21 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до  30.10 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| **ЛИСТОПАД** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Перевірка  стану ліцейського  майна,  інвентарю,  обладнання  в  кабінетах. | 02.11 | ДиректорЗаступник директора Голова ПК |
| 3 | Перевірка  стану  медичної  документації  в ліцеї. | 02.11 | Директор  |
| 4 | Інформація ПЕР | до 06.11 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 5 | Звіт з праці | до 09.11  | Директор Головний бухгалтер |
| 6 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 7 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 8 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 9 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 10 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307 загальний фонд)  | до 06.11 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307спец. Фонд)  | до 06.11 | Директор Головний бухгалтер |
| 12 | Організація роботи по проведенню державних закупівель послуги організації харчування учнів | до 16.11 | ТК |
| 13 | Проведення  засідання  з  профспілковим  комітетом  по  питанню  виконання  колективної  угоди. | до 16.11 | ДиректорГолова  ПК |
| 14 | Табель обліку робочого часу | до 23.11 | Заступник директора з НВР |
| 15 | Нарахування авансу | до 11.11 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 16 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 20.11 | Директор Головний бухгалтер |
| 17 | Нарахування заробітної плати | до 23.11 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 18 | Підготовка  ліцейського  приміщення  до  зими. | до  23.11 | Увесь колектив |
| 19 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 30.11 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 20 | Проведення  інвентаризації  ліцейського  майна,  навчального  обладнання. | до 30.11 | Голова  інвент.комісії,  матеріал.-відпов.особи |
| **ГРУДЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Організація  перевірки  роботи  педагогічного  й  учнівського  колективів  по  збереженню  ліцейського  майна,  інвентарю,  наочності  в  кабінетах. | з  01.12 | Директор  |
| 3 | Інформація ПЕР | до 05.12 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 4 | Звіт з праці | до 07.12  | Директор Головний бухгалтер |
| 5 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 6 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 7 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 8 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 9 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307 загальний фонд)  | до 07.12 | Директор Головний бухгалтер |
| 10 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307спец. Фонд)  | до 07.12 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Табель обліку робочого часу | до 20.12 | Заступник директора з НВР |
| 12 | Нарахування авансу | до 13.12 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 13 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 21.12 | Директор Головний бухгалтер |
| 14 | Підведення підсумків  за І семестр про  дотримання  дисципліни  та  чистоти  у  ліцеї із висвітленням результатів у  інформаційному  стенді. | 20.12 | Вихователі |
| 15 | Нарахування заробітної плати | до 28.12 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 16 | Проведення  робіт  по  забезпеченню  техніки  безпеки  під  час  проведення  новорічних  свят, зимових канікул | з  25.12 | Директор Заступник директораВихователі |
| 17 | Проведення  трудового  десанту  з  генерального  прибирання  класних  приміщень  та  житлових кімнат ліцею. | 25.12 – 26.12 | Вихователі |
| 18 | Проведення  огляду  санітарного  стану  навчальних  кабінетів, житлових кімнат | 26.12 | Адміністрація |
| 19 | Аналіз  виконання  колективної  угоди  за  І  семестр   навчального  року. | 28.12 | Директор  |

|  |
| --- |
| **СІЧЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Складання документообігу | до 11.01 | Головний бухгалтер |
| 2 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 3 | Інформація ПЕР | до 05.01 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 4 | Звіт з праці | до 05.01  | Головний бухгалтер Директор |
| 5 | Складання графіка чергових відпусток | до  11.01 | Адміністрація Голова ПК |
| 6 | Аналіз  виконання  кошторису  витрат  за  календарний  рік  і  накреслення  шляхів  якісного  його  виконання  в  наступному  році. | до  11.01 | Адміністрація Головний бухгалтер |
| 7 | Проведення  організаційних  робіт  по забезпеченню  навчально-виховного  процесу  ліцею  в  ІІ  семестрі. | до12.01 | Адміністрація  |
| 8 | Контроль за веденням  журналу  реєстрації  нещасних  випадків  в  ліцеї. | до 12.01 | Адміністрація  |
| 9 | Нарахування авансу | до 11.01 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 10 | Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку | до 15.01 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Табель обліку робочого часу | до 19.01 | Заступник директора з НВР |
| 12 | Звіт про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти | до 15.01 | Бухгалтер ІІ категорії Головний бухгалтер Директор |
| 13 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 19.01 | Директор Головний бухгалтер |
| 14 | Розрахункова відомість про нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття | до 19.01 | Директор Головний бухгалтер |
| 15 | Звіт про нараховані внески, перерахування та витрати пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності | до 19.01 | Директор Головний бухгалтер |
| 16 | Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями | до 19.01 | Директор Головний бухгалтер |
| 17 | Нарахування заробітної плати | до 25.01 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 18 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 29.01 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 19 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 20 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 21 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 22 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 23 | Річна бюджетна та фінансова звітність до Казначейства та МОН | до 26.01. | Головний бухгалтер |
| 24 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до  29.01 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| **ЛЮТИЙ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Інформація ПЕР | до 05.02 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 3 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 4 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 5 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 6 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 7 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307 загальний фонд)  | до 08.02 | Директор Головний бухгалтер |
| 8 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307спец. Фонд)  | до 08.02 | Директор Головний бухгалтер |
| 9 | Нарахування авансу | до 15.02 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 10 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 22.02 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Табель обліку робочого часу | до 23.02 | Заступник директора з НВР |
| 12 | Звіт про наявність парку обчислювальної техніки | до 22.02 | Головний бухгалтер |
| 13 | Нарахування заробітної плати | до 26.02 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 14 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 26.02 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 15 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до  26.02 | Мат.відповід.особи Голова комісії по списанню |
| 16 | Підготовка  розсади  та  насіння  для  посадки  клумб  на  ліцейському  подвір’ї. | до  26.02 | Вихователі |
| **БЕРЕЗЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Інформація ПЕР | до 05.03 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 3 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 4 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 5 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 6 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 7 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307 загальний фонд)  | до 05.03 | Директор Головний бухгалтер |
| 8 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307спец. Фонд)  | до 05.03 | Директор Головний бухгалтер |
| 9 | Нарахування авансу | до 15.03 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 10 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 22.03 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Нарахування заробітної плати | до 29.03 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 12 | Забезпечення  підготовки  шкільного  інвентаря  і  обладнання  для  упорядкування  території  ліцею. | до  29.03 | Адміністрація |
| 13 | Проведення  благоустрою  території ліцею | до  29.03 | Вихователі |
| 14 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 30.03 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 15 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до  30.03 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| 16 | Проходження тендерних курсів | до 30.03 | Директор |
| **КВІТЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Проведення медичного огляду учнів | протягом місяця | Медсестра |
| 3 | Інформація ПЕР | до 05.04 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 4 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 5 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 6 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 7 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 8 | Квартальна бюджетна та фінансова звітність до Казначейства та МОН | до 06.04. | Головний бухгалтер |
| 9 | Перевірка  порядку  виконання  колективної  угоди. | до 12.04 | ДиректорГолова  ППО |
| 10 | Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку | до 16.04 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Розгляд  в  учительському,  учнівському  колективах  плану  ремонту  ліцею,  обладнання, меблів,  книг,  навчально-наочних  посібників. | 16.04 | ДиректорЗаступник директора з НВР |
| 12 | Проведення  контролю  за  станом  збереження  класних  приміщень  (наказ  по  ліцею). | 19.04 | Адміністрація |
| 13 | Нарахування авансу | до 09.04 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 14 | Табель обліку робочого часу | до 20.04 | Заступник директора з НВР |
| 15 | Звіт про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти | до 09.04 | Бухгалтер ІІ категорії Головний бухгалтер Директор |
| 16 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 20.04 | Директор Головний бухгалтер |
| 17 | Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями | до 20.04 | Головний бухгалтер |
| 18 | Нарахування заробітної плати | до 26.04 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 19 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 30.04 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 20 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до 30.04 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| **ТРАВЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Інформація ПЕР | до 07.05 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 3 | Звіт з праці | до 07.05 | Директор Головний бухгалтер |
| 4 | Аналіз  порядку  надходження  позабюджетних  коштів  та  їх  витрати. | 10.05 | Адміністрація Головний бухгалтер |
| 5 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 6 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 7 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 8 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 9 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307 загальний фонд)  | до 07.05 | Директор Головний бухгалтер |
| 10 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307спец. Фонд)  | до 07.05 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Нарахування авансу | до 11.05 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 12 | Табель обліку робочого часу | до 25.05 | Заступник директора з НВР |
| 13 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 17.05 | Директор Головний бухгалтер |
| 14 | Нарахування заробітної плати | до 31.05 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 15 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 31.05 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 16 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до  31.05 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| **ЧЕРВЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Підготовка  до  ремонту  ліцейських  приміщень. | з  01.06 | Директор |
| 3 | Організація  ремонту  шкільних  меблів,  обладнання,  книг. | з  01.06 | Директор Відповідальні за кабінети Зав.бібліотекою |
| 4 | Інформація ПЕР | до 04.06 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 5 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 6 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 7 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 8 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 9 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307 загальний фонд)  | до 04.06 | Директор Головний бухгалтер |
| 10 | Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (Форма 7-м КФК 7070307спец. Фонд)  | до 04.06 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Нарахування авансу | до 14.06 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 12 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 21.06 | Директор Головний бухгалтер |
| 13 | Табель обліку робочого часу | до 22.06 | Заступник директора з НВР |
| 14 | Нарахування заробітної плати | до 25.06 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 15 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до 29.06 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| 16 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 29.06 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 17 | Розпочати  ремонт  класних та житлових кімнат орендованого приміщення  | до 29.06 | Адміністрація |
| **ЛИПЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Інформація ПЕР | до 05.07 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 3 | Звіт з праці | до 06.07 | Директор Головний бухгалтер |
| 4 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 5 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 6 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 7 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансовиї зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 8 | Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків, і сум утриманого з них податку | до 13.07 | Директор Головний бухгалтер |
| 9 | Нарахування авансу | до 12.07 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 10 | Звіт про проведення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти | до 16.07 | Бухгалтер ІІ категорії Головний бухгалтер Директор |
| 11 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 20.07 | Директор Головний бухгалтер |
| 12 | Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями | до 20.07 | Директор Головний бухгалтер |
| 13 | Нарахування заробітної плати | до 26.07 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 14 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 30.07 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 15 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до  30.07 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| 16 | Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями | до 20.04 | Головний бухгалтер |
| 17 | Нарахування заробітної плати | до 26.04 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 18 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 30.04 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 19 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до 30.04 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| **СЕРПЕНЬ** |
| **№****п/п** | **З м і с т** | **Дата** | **Відповідальні** |
| 1 | Замовлення коштів  | кожну середу місяця | Головний бухгалтер |
| 2 | Інформація ПЕР | до 06.08 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 3 | Звіт з праці | до 06.08 | Директор Головний бухгалтер |
| 4 | Ведення реєстрів аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерських операцій | постійно відразу після проведення операцій | Головний бухгалтер бухгалтери ІІ категорії |
| 5 | Підготовка довідок про зміни до кошторису | постійно в міру потреби для забезпечення своєчасних розрахунків | Головний бухгалтер |
| 6 | Підготовка договорів, перевірка статутних документів контрагентів  | Постійно | Головний бухгалтер |
| 7 | Підготовка платіжних документів, реєстрів юридичних та фінансових зобов'язань для проведення в Казначействі | Постійно | Бухгалтер ІІ категорії |
| 8 | Нарахування авансу | до 09.08 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 9 | Звіт до Пенсійного фонду України | до 20.08 | Директор Головний бухгалтер |
| 10 | Таблиця: Трудові відносини застрахованих осіб | до 20.08 | Директор Головний бухгалтер |
| 11 | Таблиця: Відомості про нарахування заробітку (доходу) застрахованим особам | до 20.08 | Директор Головний бухгалтер |
| 12 | Таблиця: Суми нараховані за дні тимчасової непрацездатності, щорічні та додаткові відпустки, та суми, нараховані у минулих періодах | до 16.08 | Директор Головний бухгалтер |
| 13 | Таблиця: Наявність підстав для обліку стажу окремим категоріям осіб відповідно до законодавства | до 16.08 | Відповідальний за ведення трудових книжок |
| 14 | Табель обліку робочого часу | до 23.08 | Заступник директора з НВР |
| 15 | Нарахування заробітної плати | до 30.08 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 16 | Спільно  з  профкомом  перевірити  трудові  книжки  та  особисті  справи  працівників  ліцею,  оформити  їх  згідно  з  інструкцією. | до 31.08 | Директор Заступник директора Голова  ППО |
| 17 | Комплектування  шкільних  кімнат  меблями,  обладнаннями,  засобами  протипожежної  безпеки. | до31.08 | Директор Заступник директора Вихователі Комендант гуртожитку |
| 18 | Здійснення  заходів  по  оформленню  і  благоустрою  ліцею | до 31.08 | Вихователі |
| 19 | Проведення  списання  матеріальних цінностей | до  31.08 | Мат.відповід.особи Голова комісії на списання |
| 20 | Складання тарифікаційних списків, штатного розпису, списків працівників | до  31.08 | Адміністрація Голова ПК Головний бухгалтер Бухгалтер ІІ категорії |
| 21 | Складання плану кошторисних призначень на наступний рік | до  31.08 | Адміністрація Голова ПК Головний бухгалтер |
| 22 | Оформлення Акту готовності закладу до навчального року | до  31.08 | Адміністрація |
| 23 | Звірка з казначейством юридичних та фінансових зобов'язань | до 31.08 | Бухгалтер ІІ категорії |
| 24 | Благоустрій  класних, житлових  кімнат,  коридорів,  орендованих  приміщень. | до 31.08 | Вихователі Комендант гуртожитку |
| 25 | Забезпечення  ліцею  канцтоварами. | до  31.08 | Директор  |
| 26 | Забезпечення  медичного  пункту  медикаментами. | до  31.08 | Медсестра |
| 27 | Підготовка  навчальних  приміщень  до  нового  навчального  року. | до  31.08 | Вихователі |
| 28 | Забезпечення  своєчасного  надходження  підручників  та  методичної  літератури  до  бібліотеки. | до  31.08 | Директор Заступник директора |
| 29 | Ознайомлення  та  проведення  інструктажу  працівників  ліцею  з  правил  техніки  безпеки  та  з  правил  пожежної  безпеки.  Зробити  відповідні  записи  в  журналі  з  ТБ. |  до  31.08 | Директор Заступник директора |