

Утверждено:
Директор _____ (О.Н.Прохоренко)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БУХГАЛТЕРИЕЙ.

Наименование первичного документа от учреждения	Срок предоставления документов в бухгалтерию	Время на обработку первичной документации в оплату и отражение факта хозяйственной деятельности в бухгалтерских регистрах
<u>I. Начисление и выплата заработной платы</u>		
Приказы об установлении доплат и надбавок; Приказы о премировании; Табель учета рабочего времени; приказы по личному составу	до 20-23 числа текущего месяца.	За 2 дня до выплаты заработной платы.
Справки на выплату аванса	до 10-13 числа каждого месяца	За 2 дня до выплаты аванса
Приказ о приеме на работу плюс весь пакет документов на сотрудника	Не позднее 3 рабочих дней после приема на работу	До 3 дней
Приказ на увольнение сотрудника	В день увольнения, не позднее чем за два часа до окончания операционного дня.	1 день
Листы нетрудоспособности работников с протоколом или реестром; -уведомление об электронном размещении	Не позднее 1 рабочего дня после выхода на работу	К сроку выплаты заработной платы
Трудовые договора, доп. соглашения к трудовым договорам	Находятся введении учреждения (сведения о договорах отражаются в приказах о зачислении и выбытии сотрудников)	-
Приказы о предоставлении отпусков; Приказ на оплату по среднему заработку	Не позднее 4 рабочих дней до начала события	К сроку выплаты заработной платы

Договоры возмездного оказания услуг плюс весь пакет документов к нему, включая скриншот о размещении в госсистеме	В день подписания акта выполненных работ, не позднее ,чем за два часа до окончания операционного дня.	До 2 дней
Авансовый отчет	До 3 дней после подписания	До 3 дней

II. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

Документы для осуществления расчетов с поставщиками и подрядчиками:

Договоры и муниципальные контракты на приобретение товаров и оказание услуг, допсоглашения на их изменения ,подписанные ручным способом ,или ЭЦП, включая скриншоты о размещении в госсистеме	на следующий день после публикации в госсистеме	3 рабочих дня
- Счета на оплату, подписанные ручным способом ,или ЭЦП - Счета-фактуры	Согласно условиям договора	1 рабочий день
- Товарно-транспортные накладные, подписанные ручным способом ,или ЭЦП	До 2 дней после получения товаров.(проверка, экспертиза, составление актов.)	До 3 дней
Акты выполненных работ, подписанные на бумажном носителе ручным способом, или ЭЦП	на следующий день после предоставления работ, услуг	1 рабочий день
Извещения, протоколы, банковские гарантии в рамках 44-ФЗ (скриншоты) и их квартальные реестры (скриншоты) за подписью ответственного лица.	По мере опубликования. Реестры к квартальной и годовой бюджетной отчетности(до 5.04 , до 5.07, до 5.10, до 15.01.года,следующего за текущим)	До 2 дней
- Акты сверки расчетов	По условиям договора, по запросу бухгалтера и к инвентаризации счетов и расчетов в рамках годовой бухгалтерской отчетности .	До 2 дней
-Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф.0504103	Одновременно с актом выполненных работ, на следующий день после подписания.	До 2 дней
Приказы о назначении ответственных лиц за оформление, передачу и хранение первичных документов.	на следующий день после подписания	1 день

III Учет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

Документы для осуществления предпринимательской деятельности:

Положение о ведении платных образовательных услуг (ПДУ);	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
Положение об оплате труда работников, занятых оказанием платных образовательных услуг	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
-Положение о премировании за счет средств, полученных от оказания платных образовательных услуг	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
Утвержденные сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (годовые с разбивкой по кварталам);расшифровка доходной части по каждой образовательной услуги. Сметы текущего года и двух последующих лет, следующих за текущим	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	До 3 дней
Уточненные сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (годовые);	По факту изменения доходной части в текущем финансовом году – для уточнения плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)	До 5 дней
Ежемесячная (фактическая) смета доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход	Ежемесячно до 25 числа для осуществления расчетов по ПДУ	2 дня
Расчет себестоимости по платным услугам	С июня по август текущего года	2 дня
Приказ об открытии платных образовательных услуг, согласованный с учредителем.	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
Тарификация(расчет заработной платы) по платным образовательным услугам	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня

Приказы о назначении сотрудников, осуществляющих предпринимательскую деятельность;	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
Расчет заработной платы, Табель учета рабочего времени;	Ежемесячно до 25 числа для осуществления расчетов по ПДУ	2 дня
Приказ о премировании	Ежемесячно до 25 числа для осуществления расчетов по ПДУ	2 дня
Приказы о зачислении и отчислении детей в группы по платной образовательной деятельности	На следующий день после события	До 5 дней
Учебный план и штатное расписание по платной деятельности	До 30 августа–на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября–на учебный год (октябрь-июнь)	2 дня
Договоры на аренду, скриншоты о размещении в госсистеме при применении конкурентных способов	В течение 7 календарных дней после заключения, или пролонгации договора аренды.	3 рабочих дня
Договоры с родителями об образовании по платным образовательным программам.	Находятся в ведении учреждения (сведения о договорах отражаются в приказах о зачислении и выбытии детей в группах по платной образовательной деятельности).	-
Проездные документы: - Приказы, - Маршрутные листы, - Проездные билеты.	В течение 3 дней после окончания командировки	3 рабочих дня
Авансовые отчеты с приложением документов, подтверждающие расходы	До 3 дней после подписания	3 рабочих дня

VI Учет материальных ценностей

Документы, подтверждающие поступление или выбытие из учреждения материальных ценностей и др.

- товарно-транспортные накладные; счета-фактуры	До 2 дней после получения товаров.(проверка, экспертиза, составление актов.)	До 3 дней
---	--	-----------

- извещения о передаче материальных ценностей; - ведомости выдачи и акты списания материальных запасов; - накладные на внутренние перемещения; - акты технической экспертизы по основным средствам, подлежащих списанию.	До 25 числа текущего месяца	<i>До 3 дней</i>
- акты списания художественной и учебной литературы;	До 25 числа текущего месяца	<i>До 3 дней</i>
- Договоры пожертвования от физических и юридических лиц, акты.	В течение 7 календарных дней после заключения.	<i>1 день</i>
Акты комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	На следующий день после составления	<i>До 3 дней</i>
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов ф.0504101	На следующий день после составления	<i>До 3 дней</i>
- путевые листы; - приказы на утверждение норм расходования ГСМ в летний и зимний период.	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным	<i>До 3 дней</i>
-приказы на утверждение норм расходования материальных(чистящих, моющих и др.) запасов	На следующий день после подписания приказа, до составления актов на списание.	<i>1 день</i>
Приказы о смене материально-ответственных лиц; Приказ об увольнение сотрудников, руководителя учреждения.	На следующий день после подписания приказа	<i>1 день</i>
Документы по безвозмездной передаче товарно-материальных ценностей и безвозмездному праву пользования (безвозмездной аренде)	На следующий день после составления	<i>1 день</i>

- Акты приемки-передачи материальных ценностей; - Договоры о добровольном пожертвовании от физических и юридических лиц.	На следующий день после составления	1 день
Договоры безвозмездного пользования имуществом (движимым и недвижимым).	В течение 7 календарных дней после заключения, или пролонгации договора.	До 2 дней
Приказы на инвентаризацию материальных ценностей, денежных средств, счетов и расчетов к годовому отчету	Октябрь-декабрь текущего года, на следующий день после подписания	1 день
Инвентаризационные описи	Октябрь-декабрь текущего года, на следующий день после подписания.	3 дня

VI. Учет плановых назначений

Документы на осуществление финансирования

Планы финансово-хозяйственной деятельности (сметы расходов)	На следующий день после согласования	5 рабочих дней
Копию соглашения о порядке и условиях предоставления целевой субсидии и доп.соглашения к нему.	До 15 января на текущий год; доп.соглашение на следующий день после подписания.	5 рабочих дней
Копию соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с приложениями и доп.соглашениями к нему.	До 15 января на текущий год; доп.соглашение на следующий день после подписания.	5 рабочих дней
Отчет об использовании целевой субсидии	До 03 июля (за полугодие текущего года), до 03 октября (за 9 месяцев текущего года), до 15 января (за текущий год).	2 дня