



Таблица документов по оборотам между учреждением и пригласившей бухгалтерии

Наименование первичного документа от учреждения	Срок представления документов в бухгалтерии	Срок на обработку первичной документации в отделе фискальной ответственности в бухгалтерских регистрах
Приказы об увольнении, доплата и надбавок	до 23 числа текущего месяца.	За 2 дня до выплаты заработной платы.
Приказы о премировании: Табель учета рабочего времени за 2 помесячному месяцу; приказы по личному составу	до 13 числа каждого месяца	За 2 дня до выплаты аванса
Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца Приказ о приеме на работу плюс весь пакет документов на сотрудника	Не позднее 1 рабочего дня 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
Электронные листы нетрудоспособности работников с реестром о стаже сотрудника; -уведомление об электронном размещении	Не позднее 1 рабочего дня после выхода на работу	К сроку выплаты заработной платы

1. Учетные и сводные заработной платы

Трудовые договора, доп. соглашения к трудовым договорам	Находятся введении учреждения. Сведения о договорах отражаются в приказах о зачислении и выбытии сотрудников и предоставляются не позднее одного рабочего дня со дня заключения договора	К сроку выплаты заработной платы
Принятия и предоставления отпусков; Приказ на оплату по среднему заработку	Не позднее 4 рабочих дней до начала события	До 5 дней
Документы возмездного оказания услуг, внос весь пакет документов к нему, включая скриншот о размещении в госсистеме	В день подписания акта выполненных работ.	До 5 дней
Авансовый отчет	До 3 дней после подписания	До 5 дней
<b>II. Расчеты с поставщиками и подрядчиками</b> Документы для осуществления расчетов с поставщиками и подрядчиками:		
Договоры и муниципальные контракты на приобретение товаров и оказание услуг, дополнения на их изменение, 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 10 дней после получения товаров до подписания накладных, актов, (проверка, экспертиза, составление актов.) На следующий день после публикации в госсистеме	До 5 дней

<p>Акты выполненных работ, подписанные на бумажном носителе ручным способом, или ЭЦП</p>	<p>на следующий день после предоставления работ, услуг</p>	<p>5 рабочих дней</p>
<p>Извещения, протоколы, банковские гарантии в рамках 44-ФЗ (скупщицы) и их квартальные расчеты (скупщицы) за подписью ответственного лица</p>	<p>По мере опубликования. Расчеты к квартальной и годовой бюджетной отчетности (до 5.04, до 5.07, до 5.10, до 15.01 года, следующего за текущим)</p>	<p>До 2 дней</p>
<p>Акты сверки расчетов</p>	<p>По условиям договора, по запросу бухгалтерии и к инвентаризации отчетов и расчетов в рамках годовой бухгалтерской отчетности.</p>	<p>До 2 дней</p>
<p>Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов осветительных средств ф. 050/4103</p>	<p>Синхронно с актом выполненных работ, на следующий день после подписания.</p>	<p>До 2 дней</p>
<p>Приказы о назначении ответственных лиц за оформление, передачу и хранение первичных документов.</p>	<p>на следующий день после подписания.</p>	<p>1 день</p>
<p><b>IV Учредительские и иные исполнительские обязанности</b> Документы для осуществления предпринимательской деятельности:</p>		
<p>Положение о ведении платных образовательных услуг (ПДУ);</p>	<p>До 30 августа – на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября – на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>2 дня</p>

<p>Положение об оплате труда работников, занятых оказанием платных образовательных услуг</p>	<p>До 30 августа—на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября—на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>2 дня</p>
<p>Положение о премировании за счет средств, полученных от оказания платных образовательных услуг</p>	<p>До 30 августа—на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября—на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>2 дня</p>
<p>Утвержденные сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности (годовая); расписка по кварталам); расшифровка доходной части по каждой образовательной услуге. Сметы текущего года и двух последующих лет, следующих за текущим</p>	<p>До 30 августа—на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября—на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>До 3 дней</p>
<p>Уточненные сметы доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности (годовая);</p>	<p>По факту исполнения доходной части в текущем финансовом году— для уточнения плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД)</p>	<p>До 5 дней</p>
<p>Ежемесячные (фактическая) смета доходов и расходов по предпринимательской и иной, приносящей доход</p>	<p>Ежемесячно до 25 числа для осуществления расчетов по ЦДУ</p>	<p>2 дня</p>
<p>Расчет стоимости по платным услугам</p>	<p>С июня по август текущего года</p>	<p>2 дня</p>
<p>Приказ об открытии платных образовательных услуг, согласованный с учредителем.</p>	<p>До 30 августа—на учебный год (сентябрь-июнь) До 30 сентября—на учебный год (октябрь-июнь)</p>	<p>2 дня</p>

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 преподавательскую 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, сертификаты о размещении в госсистеме при применении конкурентных способов	В течение 2 календарных дней после заключения, или пролонгации договора аренды.	3 рабочих дня
Договоры с родителями по платным образовательным программам	Наконтен 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
Акты приема-передачи материальных ценностей; ведомости выдачи и акты списания материальных запасов; накладные на внутреннее перемещение; акты технической экспертизы по свободным средствам, подлежащих списанию.	До 25 числа текущего месяца	До 3 дней
Акты приема-передачи художественной и учебной литературы;	В течение 7 календарных дней после заключения.	1 день
Договоры пожертвования от физических и юридических лиц, акты.	На следующий день после составления	До 3 дней
Акты комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	На следующий день после составления	До 3 дней
Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов	На следующий день после составления	До 3 дней

<p>- путевые листы; - приказы на утверждение норм расходов ГСМ в летний и зимний период.</p>	<p>Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за расчетным</p>	<p>До 3 дней</p>
<p>-приказы на утверждение норм расходов на материальные (испытания, монтаж и др.) запасы</p>	<p>На следующий день после подписания приказа, до составления актов на списание</p>	<p>1 день</p>
<p>Приказы о смене материально-ответственных лиц; Приказ об увольнении сотрудников, руководители учреждения.</p>	<p>На следующий день после подписания приказа</p>	<p>1 день</p>
<p>Документы по безвозмездной передаче товарно-материальных ценностей и безвозмездному праву пользования (безвозмездной аренде)</p>	<p>На следующий день после составления</p>	<p>1 день</p>
<p>Акты приема-передачи материальных ценностей; Договоры о добровольном пожертвовании от физических и юридических лиц.</p>	<p>На следующий день после составления</p>	<p>1 день</p>
<p>Договоры безвозмездного пользования имуществом (движимым и недвижимым).</p>	<p>В течение 7 календарных дней после заключения, или пролонгации договора</p>	<p>До 2 дней</p>
<p>Приказы на инвентаризацию материальных ценностей, денежных средств, счетов и расчетов к годовому отчету</p>	<p>Октябрь-декабрь текущего года, на следующий день после подписания</p>	<p>1 день</p>

Инвентаризационные описи	Октябрь-декабрь текущего года, на следующий день после подписания.	3 дня
--------------------------	--	-------

**VI. Увеличение сроков назначения**

Документы на осуществление финансирования

Планы финансово-хозяйственной деятельности (сметы расходов)	На следующий день после согласования	5 рабочих дней
Копия 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
Копия 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
Счет 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