

График взаимодействия с обслуживаемыми учреждениями

Предоставление документов в МКУ «ЦБ МОУ»

Наименование документа	Срок предоставления
Главный бухгалтер	
Постановления об увольнении, назначении руководителя, назначении исполняющего обязанности руководителя	в день получения постановления
Приказы о наделении правом подписи платежных документов	в день издания приказа
Информация о внесении изменений в лист записи ЕГРЮЛ, связанных со сменой руководителя	при подготовке информации в ИФНС и при получении листа ЕГРЮЛ с изменениями
Отдел организации и оплаты труда	
Табель учета рабочего времени (ф.0504421)	до 15 и до 20 числа ежемесячно
Приказы по учреждению	до 20 числа ежемесячно
в т.ч.- приказы о приеме на работу (ф.0301001)	не позднее 3-х дней с даты приема
- приказы о переводе (ф.0301004)	не позднее 3-х дней с даты перевода
- приказы об увольнении (ф.0301006)	за 3 дня до увольнения
- приказы о предоставлении отпуска (ф.0301005)	за 14 дней до начала отпуска
Листки временной нетрудоспособности или ЭЛН	до 20 числа ежемесячно
График отпусков (ф.0301020)	ежегодно до 1 января
Документы для составления тарификации	до 10.09
Планово-экономический отдел	
Списочный состав обучающихся на первое число месяца	до 03 числа каждого месяца
Отчет о выполнении муниципального задания	до 10 числа каждого квартала
Информация по расходам на подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	за 6 месяцев – до 10.07 за 12 месяцев – до 10.01
Расчеты обоснования к бюджетным сметам на очередной финансовый год и плановый период	за месяц до утверждения бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период
Контракты для присвоения бюджетных обязательств	не позднее следующего дня с момента заключения контракта
Документы на оплату (счет, счет-фактура, акт или накладная и др.)	в течение 2-х дней с даты выставления документов
Информация о наличии вакантных ставок, сведения о внешних совместителях, сведения о численности обучающихся	до 01 числа каждого месяца
Форма 1-Т (проф)	Ежегодно до 26.11
Сведения о численности обучающихся за месяц	ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным
Годовые статистические отчеты (ОО-1 и другие)	по запросу

Наименование документа	Срок предоставления
Штатное расписание	после даты изменения в течение 3-х рабочих дней
Информация о дальнейшем использовании планируемых к приобретению нефинансовых активов (для определения КОСГУ)	Перед заключением контракта.
Общий отдел	
Заключенные контракты (договоры)	не позднее следующего дня с момента заключения контракта (договора)
Отчеты по закупкам по установленным формам (раз в квартал)	до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Копия Постановления на оформление договора аренды или безвозмездного пользования	не позднее следующего дня с момента получения Постановления
Письмо о составлении акта приема-передачи нежилого помещения при окончании срока действия договора аренды или безвозмездного пользования	за 2 недели до окончания срока действия договора аренды или безвозмездного пользования
Заявки в письменной форме на составление контрактов на поставку товара (кроме продуктов питания), выполнение работ и оказание услуг (файлом в электронном виде контракта со всеми приложениями в формате doc.)	за 2 недели до даты заключения контракта
Финансовый отдел (группа по учету нефинансовых активов)	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	до 05 числа каждого месяца
Решение комиссии по выбытию нефинансовых активов	в течении 2-х дней после даты решения комиссии
Товарные накладные, счета-фактуры	еженедельно 2 раза в неделю, но не позднее 03 числа каждого месяца
Приказ о смене материально-ответственного лица или его увольнении	за 3 дня до смены (увольнения) материально-ответственного лица
Приказ о назначении материально-ответственного лица (при смене материально-ответственного лица или приеме нового)	при назначении
Договор безвозмездного пользования, дарения	по мере заключения договора
Соглашения о расторжении контракта	в течение 30 дней после окончания срока действия контракта
Аттестаты, приложения к ним, талоны на питание, квитанции, путевые листы, свидетельства об обучении	в день получения
Акты на списание аттестатов, приложений к ним, медалей, почетных грамот, благодарственных писем (при вручении по окончании учреждения)	до 31.07 текущего года
Акты на списание благодарственных писем, почетных грамот и дубликатов аттестатов с приложениями	в течении 3-х дней после выдачи
Сертификаты	в день получения
Письма от поставщиков на возврат обеспечения исполнения контракта	после окончания действия контракта
Возврат подотчетных сумм в кассу	в течении 3-х дней после окончания срока, на который они были выданы, до 12.00

Наименование документа	Срок предоставления
Финансовый отдел (группа по учету доходов)	
Договор по добровольному пожертвованию	в течение 5 рабочих дней после заключения
Приказы, списки по платным услугам	в течение 5 рабочих дней с даты заключения договора на оказание платной услуги
Авансовые отчеты	в течение 3-х рабочих дней
Предложения по внесению изменений в утвержденный план по доходам с обоснованием причин изменений	по требованию
Табель по платным услугам	в последний день месяца
Приказы на возврат переплаты по платным услугам	по факту заявления
Информация по запросу учреждения	в течение 10 рабочих дней

Подготовка документов специалистами МКУ «ЦБ МОУ»

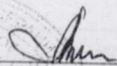
Главный бухгалтер	
Формы годовой бухгалтерской отчетности для размещения на сайте bus.gov.ru	в течение 3-х рабочих дней после сдачи отчета
Отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества	до 21 мая года, следующего за отчетным годом
Отдел организации и оплаты труда	
Справки о заработной плате, 2 НДФЛ	в течение 3-х дней с момента обращения
Справки о назначении пенсии	в течение 14-ти дней с момента обращения
Расчетные листы	до сроков, установленных для выдачи заработной платы
Справки при увольнении: 182н, 2 НДФЛ	в день увольнения
Финансовый отдел (группа по учету расходов)	
Платежные поручения по оплате товаров и услуг (по электронной почте)	в течение 3-х дней после оплаты
Реестры платежных поручений (по электронной почте)	по требованию в течение дня
Информация по оплате интересующих счетов, счетов-фактур	по требованию в течение 3-х дней
Наименование документа	Срок предоставления
Информация о забракованных платежных поручениях, в случае если возврат касается заказчика	в день возврата документов
Информация о поступивших денежных средствах учреждений	в день получения выписки и банка
Общий отдел	
Составленные по заявке учреждения контракты на поставку товара, выполнение работ и оказание услуг (файлом в электронном виде контракта со всеми приложениями в формате doc.)	в течение 5 рабочих дней с момента предоставления

Наименование документа	Срок предоставления
Дополнительные соглашения, соглашения о расторжении, протоколы разногласий, письма	в течение 5 рабочих дней с момента предоставления руководителем учреждения информации (сумма на увеличение контракта, на какую сумму расторгается, дата последнего платежа по счету и за какой период оплата, дата передвижки на увеличение или заключение контракта, дата расторжения контракта)
Договоры аренды и соглашения о возмещении коммунальных услуг	в течение 7 календарных дней с момента предоставления Постановления
Справки о подтверждении стажа	в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов (запрос, копия трудовой книжки и т.д.)
На согласование проекты контрактов на поставку товара, выполнение работ и оказание услуг, составленные учреждением (со всеми приложениями)	в течение 3 рабочих дней с момента предоставления
Финансовый отдел (группа по учету нефинансовых активов)	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	по требованию
Финансовый отдел (группа по учету доходов)	
Оборотно-сальдовые ведомости	по требованию, в течение 5 рабочих дней
Акты сверки с арендаторами	по мере необходимости
Квитанции по оплате арендной платы, возмещения коммунальных услуг	при выставлении счетов
Квитанции платным услугам	ежемесячно до 08 числа следующего месяца
Ведомости по расчетам с родителями по платным услугам	ежемесячно до 08 числа следующего месяца
Справки по месту требования	в течение 3-х рабочих дней

«Исполнитель»:

МКУ «ЦБ МОУ»

Директор



И.Ю.Рыхтик

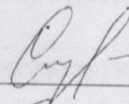
«29» декабря 2018 года
М.П.

«Заказчик»:

МКОУ «Центр образования им.

А.Некрасова

Директор



Д.А. Скурихин

«29» декабря 2019 года
М.П.