### МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР "ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ПРИКУБАНСКИЙ"

350078, Краснодарский край, Краснодар г,ул. Тургенева, 195/1

### ПРИКАЗ

09 января 2020 г.

№ 1-O

## О внесении изменений в приказ от 09 января 2019 г. № 13-Ос «Об учетной политике»

В связи с упорядочиванием и актуализацией бухгалтерского учета ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Дополнить следующим содержанием:
  - п.1 раздела 1:
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»);

### -п. 1.7 раздела 1:

Для целей упорядочивания данных бухгалтерского учета допустимо применение счета 030406000 для переноса активов и обязательств между кодами (видами) финансового обеспечения и их внутренней классификации.

- п. 2.2 раздела 2:
- случае показателя, необходимого если для бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в политике, настоящей учетной то величина оценочного показателя профессиональным суждением главного бухгалтера. определяется (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика»).
- В один инвентарный объект, признаваемый комплексом конструктивно-сочленённых объектов основных средств, возможно объединять объекты имущества, имеющие одинаковые сроки ожидаемого использования и функциональное назначение:

- объекты библиотечного фонда;
- предметы мебели;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках т п.;
  - специализированное оборудование для оснащения кабинетов;
  - спортивное и игровое оборудование;
  - объекты ограждения.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)».

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства с остаточной стоимостью (если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика) распределение суммы остаточной стоимости таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

- п. 2.4 раздела 2:

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: кнопки, скрепки, файлы, карандаши, картон, фломастеры, краски канцелярские, пластилин, мелки и кисти для рисования, таблетки для посудомоечных машин, перчатки резиновые и хлопчатобумажные, тряпки для уборки помещений, губки для мытья посуды, бумажные полотенца, мешки для мусора- с одинаковыми характеристиками- диаметром (размером, объемом) и т.п., количеством штук в коробке (упаковке, пачке) и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения. (Основание: n.8 СГС «Запасы»)

- п. 2.8 раздела 2:

В случае, если приобретаемые неисключительные права на лицензионное обеспечение не имеют ограничения по сроку использованиясрок включения в расходы будущих периодов составляет 5 лет согласно п. 4 ст 1235 ГК РФ.

- 2. Изложить в новой редакции:
- п. 1.11 раздела 1

«Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, актов сверки, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств, счетов-фактур:

первая подпись – директор – Н.Н. Щеглова-Лазарева;

вторая подпись – главный бухгалтер – Н.Л. Лыба, заместитель главного бухгалтера – А.В. Рекунова».

- аб. 5 п. 1.7 раздела 1 в формулировке «Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета учитывается на счетах в случае безвозмездной аренды на счете 220934000, возмездной аренды на счете 220535000. (Основание п. 7 СГС «Учетная политика»).» на «Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета в случае безвозмездной и возмездной аренды и учитывается на счете 220535000. (Основание п. 7 СГС «Учетная политика»).»;
  - аб.15 п. 2.2 раздела 2:

«Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта и может самостоятельно свое функциональное назначение, учитывается самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они группам, амортизационным определенным относятся разным Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, а также рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

- Приложение № 14 к приказу «Об учетной политике»- состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
- Приложение № 22 к приказу «Об учетной политике»- положение о внутреннем финансовом контроле;
- Приложение № 24 к приказу «Об учетной политике»-график документооборота.
  - 3. Признать утратившим силу:
- аб. 16 п. 2.2 раздела 2 в следующей формулировке: «Стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости. (Основание: <u>п. 10</u> СГС «Основные средства»)».
- Приложение № 13 к приказу «Об учетной политике- сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Л. Лыба.

Директор МАОУ ДО МО

г. Краснодар ЦДТ «Прикубанский»

Н.Н. Щеглова-Лазарева

### Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике» от 09.01.2019 г. № 16-Ос

# Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

| № п/п | Должность             | Ф.И.О.        |
|-------|-----------------------|---------------|
| 1.    | Председатель          | Авилова Л.Б.  |
|       | Заместитель директора |               |
|       | Члены комиссии        |               |
| 2.    | Методист              | Фетисова Т.Ю. |
| 3.    | Педагог-организатор   | Данилова Т.Н. |

На комиссию возложены обязанности по проведению инвентаризаций, согласно случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы", а также отдельных распорядительных актов руководителя учреждения.

к приказу «Об учетной политике» от 09.01.2019 г. № 16-Ос

### Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1.Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом Учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.
  - 1.2 Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
- соблюдение требований законодательства РФ в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансовохозяйственной деятельности;
  - целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
  - наличие и движение имущества и обязательств;
  - соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3 Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
  - 1.4 Основные задачи внутреннего контроля:
- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение;
- анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
  - 1.5 Принципы внутреннего контроля учреждения:
- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

– принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### 2. Организация системы внутреннего контроля

- 2.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения в части регистрации и учета фактов хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения, в части соответствия данных бухгалтерского учета фактическому наличию;
- обеспечение руководителя достоверной информацией и учреждения по результатам контроля;
- принятие меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.
  - 2.2 Объектами внутреннего финансового контроля являются:
- плановые документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
- -договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
  - -входящие и выходящие первичные документы;
- -документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);
- -бюджетный и бухгалтерский учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);
  - -бюджетная, бухгалтерская, статистическая, налоговая и иная отчетность;
  - -имущество Учреждения (наличие, сохранность, ремонт и содержание);
- -активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
  - иное.
- 2.3 При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:
  - самоконтроль;
  - контроль по уровню подчиненности;
  - смежный контроль.
  - 2.4 Контрольные действия подразделяются на:
- визуальные осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.
  - 2.5 Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.
- 2.6. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.
- 2.6.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют:

- на уровне учреждения: руководитель, его заместители, кадровые работники, специалисты, ответственные за закрепленные за ними участки работы;
- -на уровне централизованной бухгалтерии: специалисты отделов, начальники отделов;

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) их подписание, визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- -контроль за соответствием заключаемых договоров действующему законодательству, своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.
- -консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
  - 2.6.2. Текущий контроль производится путем:
- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансовохозяйственной деятельности;
  - ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- контроль за наличием на входящих первичных документах всех обязательных реквизитов, сопоставимости и идентичности сведений, содержащихся в взаимосвязанных документах;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (реестров платежных поручений, договоров, актов, товарных накладных, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности, принятие мер по недопущению просроченной кредиторской задолженности;
- проверка правильности отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета;
  - сверка аналитического учета с синтетическим;
  - инвентаризация активов и обязательств;
- сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств, ИФНС, поставщиками и подрядчиками и т.п.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами централизованной бухгалтерии.

Отдельные процедуры и мероприятия осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения (разрешительные надписи, листы согласования и т.п.).

2.6.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;
  - полнота и правильность документального оформления операций;
  - своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
  - достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

- о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
- о нарушениях, выявленных в ходе планового контроля, которые не устранены должностными лицами;
  - о нарушении законодательства.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами централизованной бухгалтерии.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

| Nº | Проводимые мероприятия                           | Периодичность   | Ответственность  |
|----|--|---|--|
| 1  | Инвентаризация финансовых активов и обязательств | Год, ежегодно на 1 января   | Инвентаризационная комиссия централизованной бухгалтерии, специалисты централизованной бухгалтерии, в части касающейся                                 |
|    | Инвентаризация нефинансовых активов              | Ежеквартально-согласно плана ревизионной работы МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - согласно приказа директора ДО АМО г. Краснодар | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения в присутствии специалистов централизованной бухгалтерии и материально-ответственного лица |
|    |  | При смене материально-<br>ответственных лиц- по мере<br>возникновения необходимости   | Постоянно действующая инвентаризационная комиссия учреждения   |

### 3. Субъекты внутреннего финансового контроля, их права и обязанности

- 3.1 Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:
  - руководитель Учреждения и его заместители;
  - сотрудники учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями;
- сотрудники централизованной бухгалтерии филиала № 4 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» на основании договора о ведении бухгалтерского учета;
- сотрудники МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» на основании плана ревизионной работы МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар».
  - 3.2 На субъекты внутреннего контроля возложены следующие функции:
  - принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
  - осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
  - координировать деятельность учреждения в рамках внутреннего контроля;
  - проводить оценку внутреннего контроля.
- 3.3 Для обеспечения эффективности внутреннего контроля субъекты внутреннего контроля имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
  - проверять все учетные бухгалтерские регистры;
  - проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими учреждениями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием учреждения);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от представителей учреждения и специалистов централизованной бухгалтерии справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой внутреннего финансового контроля и иными факторами.
  - 3.4 Обязанности субъектов внутреннего контроля:
- -соблюдать при осуществлении финансового контроля требования настоящего положения и иных актов законодательства;
  - -составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;
  - -проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;
- -соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;

-наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;

-следить за сохранностью имущества.

- 3.5 Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 3.6 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.
- 3.7 Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя главного бухгалтера, информационного письма на имя руководителя Учреждения к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению ошибок.

После проведения плановой (внеплановой) проверки специалисты филиала № 4 и МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» анализируют ее результаты и составляют Акт проверки (Приложение № 19), который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

3.8 Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют письменные объяснения по нарушениям, проблемным вопросам. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

В рамках указанных полномочий специалисты филиала № 4 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» представляют руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

По результатам проведения проверки специалистами, участвующими в проведении внутреннего контроля, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока уполномоченный специалист службы внутреннего контроля незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### 4. Оценка состояния системы внутреннего контроля

- 4.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается в рамках периодического информационного взаимодействия, проведении совещаний и т.п.
- 4.2.В рамках указанных полномочий субъекты внутреннего контроля представляют руководителю учреждения, главному бухгалтеру результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные предложения по их совершенствованию.

### 5. Заключительные положения

- 5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 5.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

# Приложение №24 к приказу «Об учетной политике» от 09.01.2019 г. № 16-Ос

# График документооборота

| Реестр<br>платежных<br>документов                                |                                  | поручение | Платежное  | Выписка по лицевому счету                        |    | Наименование<br>документа      |                        |             |
|--|----------------------------------|-----------|------------|--|----|--------------------------------|------------------------|-------------|
| 2  |                                  |           | -          |  | 2  | Кол-во экз.                    |                        |             |
| Специалист<br>отдела по<br>финансовым<br>расчетам                | финансовым<br>расчетам           | отдела по | Специалист |  | 3  | Ответственный за<br>оформление | Создание документа     |             |
| Ежедневно  | Ежедневно                        |           |            |  | 4  | Срок исполнения                | Іента                  |             |
|  | расчетам                         | отдела по | Специалист | ДФ МО г.<br>Краснодар                            | 5  | Кто представляет               | Пр                     |             |
|  | Ежедневно                        |           |            | Ежедневно  | 6  | Срок<br>представления          | Проверка документа     | . Land      |
|  | по<br>финансов<br>ым<br>расчетам | ст отдела | Специали   |  | 7  | Ответственный за<br>проверку   | умента                 | and and and |
|  | Ежедневно                        |           |            |  | 8  | Срок проверки                  |                        | - door      |
| Главный специалист отдела по финансовым расчетам                 |                                  |           |            | Главный специалист отдела по финансовым расчетам | 9  | Ответственный за<br>исполнение | Обработка<br>документа | 011111      |
| Ежедневно  |                                  |           |            | Ежедневно  | 10 | Срок исполнения                | ත ත                    |             |
|  |                                  |           |            |  | 11 | Ответственный за<br>передачу   | Передача в архив       |             |
|  |                                  |           |            |  | 12 | Срок передачи                  | рхив                   |             |
| Филиап № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО г. Краснодар» |                                  |           |            |  | 13 | Получатель<br>(организация)    | Передача документов    |             |
| Ежедневно  |                                  |           |            |  | 14 | Срок<br>предоставления         | ументов                |             |

| Акт сверки заимных расчетов с поставщиками                          | финансирование,  |
|---|--|
| 7 4 0 0   |  |
| Специалист отдела по финансовым расчетам                            | отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы; специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими; специалисты отдела учета по финансовым расчетам расчетам с расчетам с рабочими и служащими; специалисты отдела учета по финансовым расчетам |
| Ежеквартально   | На оплату услуг по питанию, продуктов питания — ежемесячно до 5, 15, 25 числа. Субсидия на выполнение мз - ежемесячно до 5 и 15 числа. Субсидия на иные цели, межрасчетные выплаты - ежедневно.  |
|   | отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы; специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими; специалисты отдела учета по финансовым расчетам расчетам  |
|   | На оплату услуг по питанию, продуктов питания – ежемесячно до 5, 15, 25 числа. Субсидия на выполнение мз - ежемесячно до 5 и 15 числа. Субсидия на иные цели, межрасчетные выплаты - ежедневно.  |
|   | ст отдела по финансов ым расчетам  |
|   | По мере поступления  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
|   |  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>поставщик | МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»,  |
| Ежеквартально   | На оплату услуг по питанию, продуктов питания — ежемесячно до 5, 15, 25 числа. Субсидия на выполнение мз - ежемесячно до 5 и 15 числа. Субсидия на иные цели, межрасчетные выплаты - ежедневно.  |

| с приложением суот оправдательных цент документов ного                          | 1 1 1   |
|---|---|
| суоъект<br>централизован<br>ного учета  | Учреждение-   |
| В течение 3-х рабочих дней, после окончания командировки, произведения расходов |   |
| субъект<br>централизован<br>ного учета  | у чреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>поставщик  Учреждение- |
| В течение 3-х рабочих дней, после окончания командировки, произведения расходов | Ежеквартально   |
| ст отдела, начальни к отдела по финансов ым расчетам                            | Специали ст отдела по финансов ым расчетам Специали                               |
| течение 3-х рабочих дней с момента поступления документа                        | Ежеквартально   |
| отдела,<br>начальник<br>отдела по<br>финансовым<br>расчетам                     | Специалист отдела по финансовым расчетам  |
| течение 3-х рабочих дней с момента поступления документа                        | Ежеквартально   |
|   | Специалис<br>т отдела по<br>финансовы<br>м расчетам                               |
|   | Ежегодно  |
|   |   |
|   |   |

| Налоговая<br>декларация по<br>налогу на<br>прибыль<br>организаций                          | Протокол по годовой инвентаризации финансовых активов                     | Инвентаризацион ная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими и кредиторами и кредиторами |
|--|---|---|
| _  | 1   | -   |
| Специалист<br>отдела по<br>финансовым<br>расчетам  | Инвентаризац ионная комиссия учреждения-субъекта централизован ного учета | Инвентаризац ионная комиссия учреждения-субъекта централизован ного учета                             |
| Ежеквартально, не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным                          | до 20 января года,<br>следующего за отчетным                              | в сроки, установленные приказом<br>директора учреждения   |
|  | Инвентаризац ионная комиссия учреждения-субъекта централизован ного учета | Инвентаризац ионная комиссия учреждения-субъекта централизован ного учета                             |
|  | до 20 января года,<br>следующего за отчетным                              | в сроки, установленные приказом<br>директора учреждения   |
|  | Начальни к отдела, главный специали ст отдела, специали сты отдела        | Начальни к отдела, главный специали ст отдела, специали отдела отдела                                 |
|  | В течении 3-х рабочих дней  | По окончанию инвентаризации   |
|  |   |   |
| Специалис<br>т отдела по<br>финансовы<br>м расчетам  | Начальник отдела, главный специалист отдела, специалист ы отдела          | Начальник отдела, главный специалист отдела, специалист ы отдела                                      |
| Ежеквартально  | Ежегодно  | Ежегодно  |
| Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>ИФНС |   |   |
| Ежеквартально, не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным                          |   |   |

| Налоговая<br>декларация по<br>НДС                     | 1 | Специалист отдела по финансовым расчетам   | Ежеквартально, не позднее<br>28 числа месяца,<br>следующего за отчетным |  |  | Специалис т отдела по финансовы м расчетам   | Ежеквартально | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>ИФНС | Ежеквартально, не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным |
|---|---|--|---|--|--|--|---------------|--|---|
| Налоговая<br>декларация по<br>земельному<br>налогу    | 1 | Специалист отдела по финансовым расчетам   | Годовая, не<br>позднее 3<br>февраля                                     |  |  | Специалис<br>т отдела по<br>финансовы<br>м расчетам  | Ежегодно      | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ТО ИФНС                   | Годовая, не<br>позднее 3<br>февраля                               |
| Налоговая<br>декларация по<br>транспортному<br>налогу | 1 | Специалист отдела по финансовым расчетам   | Годовая, не<br>позднее 3<br>февраля                                     |  |  | Специалис<br>т отдела по<br>финансовы<br>м расчетам  | Ежегодно      | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ТО ИФНС                   | Годовая, не позднее 3 февраля                                     |
| Журналы<br>операций №<br>1,2,3,4                      | 1 | Начальник отдела, главный специалист отдела, специалисты отдела учета по финансовым расчетам | Ежемесячно  |  |  | Начальник отдела, главный специалист отдела, специалист ы отдела учета по финансовы м расчетам | Ежегодно      |  |   |

| Комплектование классов, групп                              |     | ф. 0503779 «Сведения об остатках денежных средств учреждения»                 | ф.0503775 "Сведения о принятых и неисполненных обязательствах"                  |
|--|-----|---|---|
| pand   |     | _   | _   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      |     | Главный специалист отдела учета по финансовым расчетам                        | Начальник отдела учета по финансовым расчетам                                   |
| 2 раза в год (на 1 сентября,<br>на 1 января),              | сле | артальная, до 5 числа<br>дующего месяца, годовая до<br>января следующего года | Квартальная, до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      |     |   |   |
| До 10 числа месяца   |     |   |   |
| Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела |     |   |   |
| По мере поступления  |     |   |   |
| Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела        |     |   |   |
| В течение 10 рабочих дней с момента поступления            |     |   |   |
| Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела         |     | бухгалтер   | бухгалтер   |
| Ежегодно   | До  | l апреля следующего года  | До 1 апреля следующего года   |
|  |     | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»           | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»             |
|  | сле | артальная, до 5 числа<br>дующего месяца, годовая до<br>инваря следующего года | Квартальная, до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года |

| создании<br>тарификационной<br>комиссии         | Приказ о создании котировочной (закупочной) комиссии       | Учебный план   |
|---|--|--|
| _   | pand   | -  |
| субъект централизован ного учета                | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      |
| На 1 сентября                                   | На 1 сентября  | 2 раза в год (на 1 сентября,<br>на 1 января),              |
| субъект централизован ного учета                | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      |
| До 10 числа месяца                              | До 10 числа месяца   | До 10 числа месяца   |
| ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела  | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела |
| По мере поступления                             | По мере поступления  | По мере поступления  |
| планово-<br>экономическ<br>ого отдела           | Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела        | Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела        |
| В течение 10 рабочих дней с момента поступления | В течение 10 рабочих дней с момента поступления            | В течение 10 рабочих дней с момента поступления            |
| планово-<br>экономичес<br>кого отдела           | Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела         | Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела         |
| Ежегодно  | Ежегодно   | Ежегодно   |
|   |  |  |

| Приказ о создании экспертной комиссии                      | Приказ на подтверждении должностных окладов учебновспомогательного и обслуживающего персонала | Приказ о создании аттестационной комиссии, решение с указанием квалификационно й категории |
|--|---|--|
| -  | -   |  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                                      |
| На 1 сентября  | 2 раза в год (на 1 сентября,<br>на 1 января),   | На 1 сентября  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                                      |
| До 10 числа месяца   | До 10 числа месяца  | До 10 числа месяца   |
| Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела                                    | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела                                 |
| По мере поступления  | По мере поступления   | По мере поступления  |
| Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела        | Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела   | Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела  |
| В течение 10 рабочих дней с момента поступления            | В течение 10 рабочих дней с момента поступления   | В течение 10 рабочих дней с<br>момента поступления   |
| Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела         | Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела  | Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела   |
| Ежегодно   | Ежегодно  | Ежегодно   |
|  |   |  |

| Справки о наличии художественной и школьной литературы     | Приказ на доплаты за неблагоприятные условия работы                          | Выписка из решения экспертной комиссии на доплаты за неблагоприятные условия работы по результатам аттестации рабочих мест |
|--|--|--|
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                        | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |
| На 1 сентября  | На 1 сентября  | На 1 сентября  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета      | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                        | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |
| До 10 числа месяца   | До 10 числа месяца   | До 10 числа месяца   |
| Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела                   | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела   |
| По мере поступления  | По мере поступления  | По мере поступления  |
| Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела        | Специалист планово-<br>экономическ ого отдела, специалисты расчетного отдела | Специалист планово-<br>экономическ ого отдела  |
| В течение 10 рабочих дней с момента поступления            | В течение 10 рабочих дней с<br>момента поступления                           | В течение 10 рабочих дней с момента поступления  |
| Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела         | Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела                           | Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела   |
| Ежегодно   | Ежегодно   | Ежегодно   |
|  |  |  |

| Приказ о создании групп продленного дня со списками групп продленного дня | Приказ о<br>доплатах и<br>надбавках<br>стимулирующего<br>характера   |
|---|--|
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                     | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |
| На 1 сентября   | По мере необходимости  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                     | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |
| До 10 числа месяца  | По согласованию сторон, но не позднее 3 рабочих дней до даты заявки на финансирование, определенной МКУ МО г. Краснодар» |
| Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела                | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела   |
| По мере поступления   | По мере поступления  |
| Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела                       | Специалист планово- экономическ ого отдела, специалисты расчетного отдела  |
| В течение 10 рабочих дней с момента поступления                           | В течение Зрабочих дней с момента поступления  |
| Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела                        | Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела   |
| Ежегодно  | Ежегодно   |
|   |  |

| Приказы на тарификацию педагогических работников, перетарификаци ю по мере необходимости | Положение об<br>оплате труда<br>учреждения                      |
|--|---|
| -  | -   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                                    | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета           |
| 2 раза в год (на 1 сентября, на 1 января), по мере внесения изменений в течение года     | По мере необходимости   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                                    | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета           |
| До 10 числа месяца   | В течение 3 рабочих дней после утверждения (внесения изменений) |
| Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела                               | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела      |
| По мере поступления  | По мере поступления   |
| Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела                                      | Специалист<br>планово-<br>экономическ<br>ого отдела             |
| В течение 10 рабочих дней с<br>момента поступления                                       | В течение 10 рабочих дней с момента поступления                 |
| Начальник<br>планово-<br>экономичес<br>кого отдела                                       | Начальник планово-<br>экономичес кого отдела                    |
| Ежегодно   | Ежегодно  |
|  |   |

| деятельности с расчетами(обосно ваниями)                | хозяйственной | Планы                  | Счет, счет-<br>фактура, акт<br>выполненных<br>работ, товарная<br>накладная, акт<br>приема-передачи,<br>договор,<br>спецификация к<br>договору и т.п. |
|---|---------------|------------------------|--|
|   |               |                        |  |
| ного учета  | централизован | Учреждение-<br>субъект | учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |
| На финансовый год и плановый и по мере внесения изменен |               | 10д                    | По мере необходимости  |
| ного учета  | централизован | Учреждение-            | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |
| На финансовый год и плановый и по мере внесения изменен |               | 10Д                    | В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной жизни   |
| экономич<br>еского<br>отдела                            | планово-      | Специали               | Специали<br>ст<br>планово-<br>экономич<br>еского<br>отдела   |
| По мере поступления                                     |               |                        | По мере поступления  |
| ого отдела  | экономическ   | Специалист             | Специалист филиала №4 в зависимости от факта хозяйственн ой жизни  |
| В течение10 рабочих дней с мо<br>поступления            | мент          | га                     | В течение 3 рабочих дней с момента поступления   |
| кого отдела   | Экономичес    | Начальник              |  |
| Ежегодно  |               |                        |  |
|   |               |                        |  |

| Lejk   | Сводный отчет об использовании субсидий на иные | расписания  | расписания, | штатного      | утверждение | Приказ на   |
|--|---|---|-------------|---------------|-------------|-------------|
| го отдела  | Специалист<br>планово-<br>экономическо          |   | ного учета  | централизован | субъект     | Учрежление- |
| На финансовый год и ежем<br>уточнение  | есячное   | 2 раза в год (на 1 сентября, на 1 января),<br>необходимости в течение года  | иг          | три           | I           |             |
|  |   |   | ного учета  | централизован | субъект     | Vипежление- |
|  |   | 2 раза в год (на 1 сентября, на 1 января)- до и при необходимости в течение года- не по рабочих дней с момента снесения измен | )3Д         | нее           |             |             |
|  |   | отдела  | экономич    | планово-      | CITCHNIA    | Спенияпи    |
|  |   | По мере поступления   |             |               |             |             |
|  |   |   | ого отдела  | экономическ   | планово-    | Спенияпист  |
|  |   | В течение10 рабочих дней с момента посту  | упл         | ен            | ия          |             |
|  |   |   | кого отдела | экономичес    | планово-    | Начапьник   |
|  |   | Ежегодно  |             |               |             |             |
| "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар            |   |             |               |             |             |
| По условиям соглашен   | <b>Р</b>  |   |             |               |             |             |

|  | _  |   |   |
|--|--|---|---|
| руководителя   | Информация о<br>среднем уровне<br>заработной платы | Информация о стимулировании отдельных категорий работников  | Информация об объеме фонда оплаты труда и сроках выплаты заработной платы   |
|  | _  |   | _   |
| го отдела  | Специалист планово-<br>экономическо                | Специалист<br>планово-<br>экономическо<br>го отдела   | Специалист<br>планово-<br>экономическо<br>го отдела   |
| Ежеквартально, до 5 месяца, следующе отчетным квартал                          | го за  | Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
| "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснолар               | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» |
| Ежеквартально, до 5 месяца, следующег отчетным квартал                         | го за  | Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем   |

| Отчет об использовании финансовых средств по Закону Краснодарского края от 6 февраля 2008 года № 1376-КЗ | 1 | Специалист планово-<br>экономическо го отдела | Ежеквартально, до 23 числа месяца, предшествующего отчегному периоду |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар                          | Ежеквартально, до 23 числа<br>месяца, предшествующего<br>отчетному периоду |
|--|---|---|--|--|--|--|---|--|
| Информация о распределении фонда оплаты труда по общеобразовател ьным организациям                       | 1 | Специалист планово-<br>экономическо го отдела | По отдельному запросу  |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | По отдельному запросу  |
| Справочная<br>таблица к  | 1 | Специалист планово-                           | ocy  |  |  |  | Филиал № 4<br>МКУ МО г.   | ocy  |
| проекту бюджета на очередной финансовый год  |   | экономическо го отдела                        | По отдельному запросу  |  |  |  | Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»  | По отдельному запросу  |

| Информация о плановой численности молодых педагогов для расчета "доплаты молодому педагогу в 3000 рублей" в соответствии с пунктом 4 приказа министерства образования, науки и молодежной политики от 25 декабря 2015 года № 7055 | 1 | Специалист<br>планово-<br>экономическо<br>го отдела | По отдельному запросу |  |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | По отдельному запросу |
|---|---|---|-----------------------|--|--|--|--|--|-----------------------|
| Информация о численности обучающихся  | 1 | Специалист планово-<br>экономическо го отдела       | ьному запросу         |  |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ   | ьному запросу         |
|   |   |   | По отдельному         |  |  |  |  | МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»  | По отдельному         |

| Информация о расходах муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих статус базовых школ  | 1 | Специалист<br>планово-<br>экономическо<br>го отдела | По отдельному запросу                    |  |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | По отдельному запросу                    |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ФСН № ОО-2 (первичная) Сведения о материальнотехнической и информационной базе, финансовозкономической деятельности общеобразовательной организации | 1 | Специалист<br>планово-<br>экономическо<br>го отдела | 5 апреля года,<br>следующего за отчетным |  |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | 5 апреля года,<br>следующего за отчетным |
| Информация о финансировании в рамках реализации   | 1 | Специалист планово-<br>экономическо го отдела       | запросу                                  |  |  |  |  | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО   | запросу                                  |
| государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани»   |   |   | По отдельному                            |  |  |  |  | г. Краснодар»,<br>далее в МКУ<br>МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»                           | По отдельному                            |

| Информация о 1 размещение планов закупок, планов - графиков закупок в ЕИС   | Информация по 1 запросу котировок (экономия по котировкам)  | Информации о 1 закупках у субъектов малого предприниматель ства   |
|---|---|---|
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |
| По отдельному запросу   | Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом  | Ежеквартально, до 9 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |
| По отдельному запросу   | Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом  | Ежеквартально, до 9 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
| Специали<br>ст отдела<br>свода и<br>контроля  | Специали<br>ст отдела<br>свода и<br>контроля  | Специали<br>ст отдела<br>свода и<br>контроля  |
| По мере поступления   | По мере поступления   | По мере поступления   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» |
| По отдельному запросу   | Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом  | Ежеквартально, до 9 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |

| Информация о создании комиссий, контрактных служб, назначении контрактных управляющих, а также о повышении квалификации сотрудников заказчиков в сфере закупок | 1 | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета | По отдельному запросу | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета | По отдельному запросу | Специали<br>ст отдела<br>свода и<br>контроля | По мере поступления |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | По отдельному запросу |
|--|---|---|-----------------------|---|-----------------------|--|---------------------|--|--|-----------------------|
| Информация о заказчиках, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом РФ от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере          | 1 | Специалист планово-<br>экономическо го отдела         | По отдельному запросу |   |                       |  |                     |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | По отдельному занросу |
| закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  |   |   | По оп                 |   |                       |  |                     |  |  | По от                 |

| компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам МУ образования работающим и проживающим в сельской местности | Отчет о частичной            | «Меры социальной поддержки работников отрасли образования" (приложения 1,2,5,6,7)  Отчет об исполнении финансирования муниципальной программы муниципального образования город Краснодар "Город детям"   |
|---|------------------------------|--|
|   | -                            | _ 2  |
| контроля  | Специалист<br>отдела свода и | Специалист планово- экономическо го отдела свода и контроля  |
| Ежеквартально, не позднес числа месяца, следующего отчетным кварталом   |                              | Ежемесячно, не позднее 5 По отдельному запросу числа месяца, следующего за отчетным  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
|   |                              |  |
| Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»                      | Филиал № 4<br>МКУ МО г.      | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар |
| Ежеквартально, не позднес числа месяца, следующего отчетным кварталом   |                              | Ежемесячно, не позднее 5 по отдельному запросу числа месяца, следующего за отчетным  |

| Соглашение о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях проведения капитального ремонта зданий и сооружений муниципальному учреждению                      | 2 | Специалист<br>отдела свода и<br>контроля | Ежемесячно и по мере<br>уточнения объемов<br>субсидий |  |  | Специалис<br>т отдела<br>свода и<br>контроля | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | Ежемесячно и по мере<br>уточнения объемов<br>субсидий |
|---|---|--|---|--|--|--|----------|--|---|
| Соглашение о предоставлении субсидии из местного бюджета на иные цели не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания учреждению | 2 | Специалист отдела свода и контроля       | Ежемесячно и по мере уточнения<br>объемов субсидий    |  |  | Специалис<br>т отдела<br>свода и<br>контроля | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | Ежемесячно и по мере уточнения<br>объемов субсидий    |
| муниципального<br>образования   |   |  |   |  |  |  |          |  |   |

| ф. 0503295 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения" | Информация по субсидиям, выделенным из краевого бюджета  | Соглашение о предоставлении субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг |
|--|--|--|
| _  | _  | 2  |
| Специалист отдела свода и контроля   | Специалист<br>отдела свода и<br>контроля   | Специалист<br>отдела свода и<br>контроля   |
| Квартальная до 15 числа следующего месяца, годовая до 20 января следующего года            | Еженедельно, (четверг)   | Ежемесячно и по мере<br>уточнения объемов субсидий   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | }  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| бухгалтер  |  | Специалис<br>т отдела<br>свода и<br>контроля   |
| Ежегодно   |  | Ежегодно   |
| Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»                                    | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в МКУ<br>МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар» | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в МКУ<br>МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»             |
| Квартальная до 15 числа следующего месяца, годовая до 20 января следующего года            | Еженедельно, (четверг)   | Ежемесячно и по мере<br>уточнения объемов субсидий   |

| Форма 0503766 "Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений"                                       | 1 | Специалист<br>отдела свода и<br>контроля              | До 22 января следующего<br>года |   |  |  |                     |  |                                    | Главный<br>бухгалтер  | Ежегодно | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар» | До 22 января следующего<br>года |
|--|---|---|---------------------------------|---|--|--|---------------------|--|------------------------------------|---|----------|---|---------------------------------|
| Документы для расчета заработной платы сотрудникам: - приказ о приеме, переводе, поощрении, доплатах и надбавках, совмещении (замещении), единовременной             | 1 | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета | Ходимости                       | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета | 103днее 3 рабочих дней до даты<br>определенной МКУ МО г.<br>АМО г. Краснодар»  | Специали<br>ст отдела<br>по<br>расчетам<br>с<br>рабочими<br>и<br>служащи<br>ми | ступления           | Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими | рабочих дней с момента поступления | Начальник<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащим<br>и | дно      |   |                                 |
| выплате, увеличении объема работ, материальной помощи, пособия на рождения ребенка и т.п.; табель учета рабочего времени; больничный лист нетрудоспособно сти и т.д. |   |   | По мере необходимости           |   | По согласованию сторон, но не позднее 3 рабочих дней до даты заявки на финаисирование, определенной МКУ МО г. Краснодар» |  | По мере поступления |  | В течение 3 рабочих дней           |   | Ежегодно |   |                                 |

| Приказ о<br>предоставлении<br>отпуска                    | Приказ о<br>прекращении<br>трудового<br>договора  |
|--|---|
| _  | -   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета    | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |
| уска   | За 14 дней до увольнения  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета    | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |
| уска   | Не позднее 3 рабочих дней до увольнения   |
| Специали<br>ст отдела<br>по<br>расчетам<br>с<br>рабочими | Специали<br>ст отдела<br>по<br>расчетам<br>с<br>рабочими<br>и<br>служащи  |
| кин  | По мере поступления   |
| Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими     | Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими  |
|  | В течение 3 рабочих дней с момента поступления, но не позднее дня увольнения  |
| Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и     | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и  |
|  | Ежегодно  |
|  |   |
|  | о 1 Учреждение- Учреждение- Специали Специали субъект субъект по нентрализован ного учета ного учета с с с отдела ного учета с с с отдела по на с отдела по отдела по на с отд |

| работников на<br>удержание<br>профсоюзных<br>взносов         | Заявление на предоставлении вычета по НДФЛ                          | График отпусков  |
|--|---|--|
| -  | -   | _  |
| у чреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета       | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета               | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                    |
| По мере поступления  | По мере поступления   | До 10.01 текущего года   |
| учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета        | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета               | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                    |
| По мере поступления  | По мере поступления   | До 10.01 текущего года   |
| ст отдела<br>по<br>расчетам<br>с<br>рабочими<br>и<br>служащи | Специали<br>ст отдела<br>по<br>расчетам<br>с<br>рабочими<br>и       | Специали<br>ст отдела<br>по<br>расчетам<br>с<br>рабочими<br>и<br>служащи |
| По мере поступления  | По мере поступления   | По мере поступления  |
| отдела по расчетам с рабочими и служащими                    | Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими                | Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими                     |
| По мере поступления  | По мере поступления   | По мере необходимости с учетом периода действия графика                  |
| отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащим            | Начальник<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащим<br>и | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и                     |
| Ежегодно   | Ежегодно  | Ежегодно   |
|  |   |  |

| Сведения 2-<br>НДФЛ  | Расчет по страховым в ИФНС   | Расчет по 1 начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональны х заболеваний, а также на выплату страхового обеспечения (форма 4ФСС) |
|--|--|---|
| Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими                           | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими                           | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими  |
| До 01 апреля года,<br>следующего за<br>отчетным  | До 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом                                    | До 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| от<br>ра<br>ра<br>сл   | ра<br>ра<br>и сл   | ра<br>ра<br>сл  |
| Начальник<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащим                             | Начальник<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащим<br>и                        | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и  |
| Ежегодно   | Ежегодно   | Ежегодно  |
| Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>ИФНС | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>ИФНС | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ГУ<br>КРО ФСС   |
| До 01 апреля года,<br>следующего за<br>отчетным  | До 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом                                    | До 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом   |

|  | Статистическая<br>форма П-4                          | Статистическая форма П-4 (Н3)  | Сведения 6-<br>НДФЛ  |
|--|--|--|--|
|  | p-m4   | pand   | mand   |
| рабочими и служащими                           | Начальник,<br>специалисты<br>отдела по<br>расчетам с | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими               | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими                           |
| Ежемесячно до 1:<br>месяца следуюц<br>отчетным |  | До 8-го числа месяца,<br>следующего за отчетным<br>кварталом                   | Последнее число месяца, следующего за отчетным кварталом                                   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| служащим                                       | Начальник отдела по расчетам с рабочими и            | Начальник<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащим<br>и            | Начальник<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащим                             |
| Ежегодно                                       |  | Ежегодно   | Ежегодно   |
| г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>статистики     | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО   | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ТО статистики | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>ИФНС |
| Ежемесячно до 15 месяца следующотным           |  | До 8-го числа месяца,<br>следующего за отчетным<br>кварталом                   | Последнее число месяца, следующего за отчетным кварталом                                   |

| Сведения о<br>среднесписочной<br>численности                             | Форма ДСВ-3  | Сведения о<br>застрахованных<br>лицах (форма<br>СЗВ-М)                                     |
|--|--|--|
| _  | _  | - Amend  |
| Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими         | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими                           | Начальник,<br>специалисты<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащими            |
| Ежегодно до 21 января  | Ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом                     | Ежемесячно, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным                                  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | •  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и                     | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и                                       | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и                                       |
| Ежегодно   | Ежегодно   | Ежегодно   |
| Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ОТ ИФНС | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в О ПФ<br>РФ | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в О ПФ<br>РФ |
| Ежегодно до 21 января  | Ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом                     | Ежемесячно до 15 числа месяца следующего за отчетным                                       |

| Информация о размерах заработной платы: административно -управленческого персонала, педагогических работников, учебновспомогательного и обслуживающего персонала | 1 | Начальник,<br>специалисты<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащими | По требованию                                     |  |  |  | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар  | По требованию                                     |
|--|---|---|---|--|--|--|--|----------|---|---|
| Информация о средней заработной плате отдельных категорий работников общеобразовательных организаций на основе формы федерального                                | 1 | Начальник,<br>специалисты<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащими | го за отчетным месяцем                            |  |  |  | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и | 0)       | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | го за отчетным месяцем                            |
| статистического наблюдения № 3П- образование в разрезе каждой муниципальной образовательной организации дошкольного, общего и дополнительного образования        |   |   | До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |  |  |  |  | Ежегодно |   | До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем |

| численности<br>работников<br>образовательных<br>организаций  | Информация о 1 | Информация о среднемесячной номинальной плате работников муниципальных учреждений спортивной направленности                           | Мониторинг 1 дифференциации уровня средней заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений                       |
|--|----------------|---|---|
| специалисты<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащими                                  | Начальник,     | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими  | Начальник,<br>специалисты<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащими   |
| По отдельному запросу  |                | Ежеквартально, до 23 числа месяца, следующего за отчетным кварталом   | Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
|  |                |   |   |
|  |                |   |   |
|  |                |   |   |
|  |                |   |   |
|  |                |   |   |
|  |                | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и  | Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и  |
|  |                | Ежегодно  | Ежегодно  |
| МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4     | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» |
| По отдельному запросу  |                | Ежеквартально, до 23 числа месяца, следующего за отчетным кварталом   | Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |

| Информация о ежемесячной выплате молодым педагогам   | 1 | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими                | По отдельному запросу |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | По отдельному запросу |
|--|---|---|-----------------------|--|--|--|---|-----------------------|
| Информация о фонде заработной платы и среднесписочной численности работников, должности которых финансируются за счет средств местного бюджета | 1 | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими                | По отдельному запросу |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар  | По отдельному запросу |
| Информация об использовании средств на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя                                     | 1 | Начальник,<br>епециалисты<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащими | По отдельному запросу |  |  |  | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар  | По отдельному запросу |

| Договор на поставку продуктов питания или оказания услуг питания детей  | Журналы<br>операций № 6   | Информация о выплате отдельного стимулирования работникам по 3000 рублей  |
|---|---|---|
|   |   | poods   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   | Начальник,<br>специалисты<br>отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащими | Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими  |
| По мере необходимости   | Ежемесячно  | По отдельному запросу   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |   |   |
| В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной жизни  |   |   |
| Специали<br>ст отдела<br>по учету<br>и<br>калькуляц<br>ии<br>продукто<br>в питания<br>и<br>родительс<br>кой платы |   |   |
| По мере поступления   |   |   |
| Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительско й платы                                  |   |   |
| В течение 3 рабочих дней с момента поступления  |   |   |
|   | Начальник,<br>специалист<br>ы отдела по<br>расчетам с<br>рабочими и<br>служащим |   |
|   | Ежегодно  |   |
|   |   | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар «ЦБ ДО АМО г. Краснодар» |
|   |   | По отдельному запросу   |

| Инвентаризацион ная опись, акт о результатах инвентаризации, протокол (справка) о результатах инвентаризации |            | Акты приема-<br>передачи<br>продуктов<br>питание                                    | Меню-<br>требование на<br>выдачу<br>продуктов<br>питания,<br>рапортичка,<br>накладная на<br>поставку<br>продуктов<br>питания, счет на<br>оплату, счет-<br>фактура, акты<br>выполненных<br>работ |
|--|------------|---|---|
| 2  |            | p-mail:   | pand  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>инвентаризаци<br>онная<br>комиссия                 |            | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                               | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |
| При проведении инвентаризации  |            | Декада  | Ежедневно   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>инвентаризаци<br>онная<br>комиссия                 |            | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                               | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |
| При проведении<br>инвентаризации   |            | Декада  | В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной жизни  |
| по учету и калькуляц ии продукто в питания и родительс кой платы   | Специали   | Специали ст отдела по учету и калькуляц ии продукто в питания и родительс кой платы | Специали<br>ст огдела<br>по учету<br>и<br>калькуляц<br>ии<br>продукто<br>в питания<br>и<br>родительс<br>кой платы   |
| По мере поступления  |            | По мере поступления   | По мере поступления   |
| учету и<br>калькуляции<br>продуктов<br>питания   | Специалист | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания                          | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания  |
| В течение 3 рабочих дн с момента поступлени  |            | В течение 3 рабочих дней с момента поступления                                      | В течение 3 рабочих дней с момента поступления  |
| учету и<br>калькуляци<br>и<br>продуктов<br>питания   | Начальник  |   |   |
| Ежегодно   |            |   |   |
|  |            |   |   |
|  |            |   |   |

|   |                             | ·  |   |   |
|---|-----------------------------|--|---|---|
| Список<br>должников по<br>расчетам за<br>родительскую<br>плату                  |                             | Табель учета<br>посещаемости<br>детей, в т. ч. по<br>платным услугам               | Акт сверки<br>взаимных<br>расчетов с<br>поставщиками                                    | Акт сверки<br>взаимных<br>расчетов с<br>поставщиками                |
| ,   |                             | -  | -   | 2   |
| Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы |                             | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                              |   | Специалист отдела по финансовым расчетам                            |
| По требованию   | Ежеме                       | сячно  |   | Ежемесячно<br>на 1 число  |
|   |                             | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                              | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>поставщик                     |   |
|   | Ежеме                       | сячно до 3 числа   | Ежемесячно на 1 число   |   |
|   | и<br>родительс<br>кой платы | Специали<br>ст отдела<br>по учету<br>и<br>калькуляц<br>ии<br>продукто<br>в питания | Специали<br>ст отдела<br>по учету<br>и<br>калькуляц<br>ии<br>продукто<br>в питания<br>и |   |
|   | По                          | мере поступления   | По мере поступления   |   |
|   |                             | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания                         | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания                              |   |
|   |                             | ение 3 рабочих дней<br>мента поступления   | В течение 3 рабочих дней с момента поступления  |   |
|   |                             |  | Специалис<br>т отдела по<br>учету и<br>калькуляци<br>и<br>продуктов<br>питания          |   |
|   |                             |  | Ежегодно  |   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                           |                             |  |   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>поставщик |
| По требованию   |                             |  |   | Ежемесячно<br>на 1 число  |

| Справки о<br>назначении<br>компенсационны<br>х выплат | Приказы об<br>утверждении<br>списка<br>получателей<br>компенсационны<br>х выплат части<br>родительской<br>платы за<br>содержание детей           | Квитанции на оплату родительской платы, платных образовательных услуг           | Накопительная ведомость по родительской плате, платным образовательным услугам по детям, группам |
|---|--|---|--|
| _   | 12   | name di   | _  |
| Специалист  | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы                  |
| По мере поступления запроса                           | До 1 числа месяца,<br>следующего за отчетным<br>кварталом  | Ежемесячно до 10<br>числа   | Ежемесячно   |
|   | учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |   |  |
|   | До 1 числа месяца,<br>следующего за отчетным<br>кварталом  |   |  |
|   | Специали<br>ст отдела<br>по учету<br>и<br>калькуляц<br>ии<br>продукто<br>в питания<br>и  |   |  |
|   | По мере поступления  | :   |  |
|   | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительско й платы   |   |  |
|   | По мере поступления  |   |  |
|   | Начальник отдела по учету и калькуляци и продуктов питания   |   |  |
|   | Ежегодно   |   |  |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар " | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                           | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |
| По мере<br>поступления<br>запроса                     | До 15 числа месяца,<br>следующего за отчетным<br>кварталом   | Ежемесячно до 10<br>числа   | Ежемесячно   |

| Оборотная ведомость по расчетам по компенсации части родительской платы за содержание детей | 1     | Специалисты отдела по учету родительской платы                                   | Ежеквартально |   |                                    |   |                     |   |                     |  |          | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета | Ежеквартально |
|---|-------|--|---------------|---|------------------------------------|---|---------------------|---|---------------------|--|----------|---|---------------|
| Справка о количестве рабочих дней и дето-дней в ДДУ   | 1     | Специалисты отделов по учету и калькуляции продуктов питания, родительской платы | Ежегодно      |   |                                    |   |                     |   |                     |  |          | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета | Ежегодно      |
| Приказ о выплате компенсации части питания школьников                                       | quest | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                            | Ежеквартально | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета | Ежеквартально до 3 числа<br>месяца | Специали ст отдела по учету и калькуляц ии продукто в питания и родительс кой платы | По мере поступления | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы | По мере поступления | Начальник отдела по учету и калькуляци и продуктов питания                                   | Ежегодно |   |               |
| Журналы операций № 4,5,7, оборотные ведомости по товароматериальным ценностям               | 1     | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы  | Ежемесячно    |   |                                    |   |                     |   |                     | Начальник, специалист отдела по учету и калькуляци и продуктов питания и родительск ой платы | Ежегодно |   |               |

| Информация о<br>льготниках,<br>посещающих<br>ДДУ, СОШ | 1 | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы | Ежеквартально             |  |  |  | Начальник отдела по учету и калькуляци и продуктов питания                   | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар  | Ежеквартально             |
|---|---|---|---------------------------|--|--|--|--|----------|---|---------------------------|
| Статистический отчет ф. П-услуги                      | 1 | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы | Ежемесячно до 4<br>числа  |  |  |  | Начальник отдела по учету и калькуляци и продуктов питания                   | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ТО статистики                                | Ежемесячно до 4<br>числа  |
| Статистический<br>отчет ф. П-1                        | 1 | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы | Ежегодно до 1<br>марта    |  |  |  | Начальник отдела по учету и калькуляци и продуктов питания                   | Ежегодно | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>статистики              | Ежегодно до 1<br>марта    |
| Анализ<br>выполнения<br>посещаемости в<br>МДОУ        | 1 | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы | Ежемесячно до 20<br>числа |  |  |  | Начальник<br>отдела по<br>учету и<br>калькуляци<br>и<br>продуктов<br>питания | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Ежемесячно до 20<br>числа |

| организациям | (муниципальным) | государственным | по | или не взимается | платы снижен | родительской | размер       | для которых | представителей), | (законных   | родителей | численности | Отчет о 1  | образования | дошкольного | программу | образовательную | реализующие | организации, | образовательные | посещающими   | за детьми, | присмотр и уход | платы за     | родительской | части          | компенсации | выплаты   | осуществлению | Отчет по 1 |
|--------------|-----------------|-----------------|----|------------------|--------------|--------------|--------------|-------------|------------------|-------------|-----------|-------------|------------|-------------|-------------|-----------|-----------------|-------------|--------------|-----------------|---------------|------------|-----------------|--------------|--------------|----------------|-------------|-----------|---------------|------------|
|              |                 |                 |    |                  |              | платы        | родительской | питания и   | продуктов        | калькуляции | учету и   | отдела по   | Начальник  |             |             |           |                 |             |              |                 |               |            | платы           | родительской | питания и    | продуктов      | калькуляции | учету и   | отдела по     | Начальник  |
|              |                 | же              | ла | ме               | сяі          |              | СЛ           | еду         | ЮΙ               | цеі         |           | 10<br>3a    |            |             |             |           |                 |             |              | пьн<br>пед      | ую            | ЭЩ         |                 | 3a           |              |                |             |           | a             |            |
|              |                 |                 |    |                  |              |              |              |             |                  |             |           |             |            |             |             |           |                 |             |              |                 |               |            |                 |              |              |                |             |           |               |            |
|              |                 |                 |    |                  |              |              |              |             |                  |             |           |             |            |             |             |           |                 |             |              |                 |               |            |                 |              |              |                |             |           |               |            |
|              |                 |                 |    |                  |              |              |              |             |                  |             |           |             |            |             |             |           |                 |             |              |                 |               |            |                 |              |              |                |             |           |               |            |
|              |                 |                 |    | Ŷ                |              |              |              |             | · .              |             |           |             |            |             |             |           |                 |             |              |                 |               |            |                 |              |              |                |             |           |               |            |
|              |                 |                 |    |                  |              |              |              |             |                  |             |           |             |            |             |             |           |                 |             |              |                 |               |            |                 |              |              |                |             |           |               | •          |
|              |                 |                 |    | -                |              |              | питания      | продуктов   | Z                | калькуляци  | учету и   | отдела по   | Начальник  |             |             |           |                 |             |              |                 |               |            |                 | питания      | продуктов    | И              | калькуляци  | учету и   | отдела по     | Начальник  |
|              |                 |                 |    |                  | Е            | же           | ГОД          | lНС         | )                |             |           |             |            |             |             |           |                 |             |              |                 | Еж            | его        | ОДН             | 10           |              |                |             |           |               |            |
|              |                 |                 |    | г. Краснодар»    | "ЦБ ДО АМО   | Краснодар    | MO r.        | далее в МКУ | г. Краснодар»,   | "ЦБ ДО АМО  | Краснодар | MKY MO r.   | Филиал № 4 |             |             |           |                 |             |              |                 | г. Краснодар» | "ЦБ ДО АМО | Краснодар       | MO r.        | далее в МКУ  | г. Краснодар», | "ЦБ ДО АМО  | Краснодар | MKY MO r.     | Филиал № 4 |
|              |                 | же              | ла | ме               | СЯІ          |              | сл           | еду         | /Ю               | ще          | го :      |             |            |             |             |           |                 | -           |              | пьн<br>пед      | ук            | не         | по              | зді<br>за    | нее          | 15             | 5 4I        | исл       | _             |            |

| Список получателей компенсации части родительской платы за содержание детей (платежная ведомость)                       | Заявка на перечисление КЧРП получателям   | Отчет о размере платы за присмотр и уход за детьми, установленном учредителем муниципальных образовательных образовательных образовательных образовательным образовательным программам дошкольного образования |
|---|---|--|
| Главный специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы                                 | Главный специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы   | Начальник отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы   |
| До 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом   | До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом   | Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
|   |   |  |
| Главный специалист отдела по учету и калькуляци и продуктов питания и родительск ой платы                               | Главный специалист отдела по учету и калькуляци и продуктов питания и родительск ой платы   | Начальник отдела по учету и калькуляци и продуктов питания   |
| Ежегодно  | Ежегодно  | Ежегодно   |
| Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»  |
| До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  | До 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом   | Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом  |

| части родительской платы за содержание детей, приложение к УП | Акт приема-<br>передачи<br>фактических<br>расчетов по<br>начисленной<br>компенсации | Ведомость по начисленной компенсации части родительской платы (расчетная ведомость)  | Реестр<br>получателей<br>компенсации<br>части<br>родительской<br>платы за<br>содержание детей                           |
|---|---|--|---|
|   | Ю   | _  | _   |
| централизован<br>ного учета                                   | Учреждение-<br>субъект  | Главный специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы                                    | Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы   |
| следующего  | ла месяца,<br>о за отчетным<br>оталом   | До 1 числа месяца,<br>следующего за<br>отчетным кварталом  | Ежеквартально   |
| централизован<br>ного учета                                   | Учреждение-<br>субъект  |  |   |
| следующего  | сла месяца,<br>о за отчетным<br>оталом  |  |   |
| продукто в питания и родительс кой платы                      | Специали<br>ст отдела<br>по учету<br>и<br>калькуляц                                 |  |   |
| По мере п   | поступления   |  |   |
|   |   |  |   |
| продуктов питания и родительск ой платы                       | І лавный специалист отдела по учету и калькуляци                                    | Главный специалист отдела по учету и калькуляци и продуктов питания и родительск ой платы                                  | Главный специалист отдела по учету и калькуляци и продуктов питания и родительск ой платы                               |
| Еже   | егодно  | Ежегодно   | Ежегодно  |
| мо г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»             | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ                | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» |
| следующего  | сла месяца,<br>о за отчетным<br>оталом  | До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом   | Ежеквартально   |

| учреждения ф.<br>0504210                             | выдачи<br>материальных<br>ценностей на<br>нужды | Веломость   | Акт сверки по счету 021006000 "Расчеты с учредителем", форма установлена учредителем  | Извещение ф.<br><u>0504805</u>   |
|--|---|-------------|---|--|
|  |   | -           | 2   | 12   |
|  | субъект централизован ного учета                | Vчрежление- | Начальник<br>отдела учета<br>материальных<br>ценностей  | Начальник<br>отдела учета<br>материальных<br>ценностей   |
| По мере необходи                                     | мости   |             | Ежеквартально   | По мере необходимости  |
|  | субъект централизован ного учета                | Учреждение- |   |  |
| В течение месяца, но не числа месяца следую отчетным |   |             |   |  |
| й  | ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных          | Специали    |   |  |
| По мере поступл                                      | ения  |             |   |  |
|  | отдела учета<br>материальны<br>х ценностей      | Специалист  |   |  |
| В течение 3 рабочих дне поступления                  |   | l           |   |  |
|  |   |             | Начальник отдела учета материальных ценностей   | Начальник отдела учета материальных ценностей  |
|  |   |             | Ежегодно  | Ежегодно   |
|  |   |             | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар |
|  |   |             | Ежеквартально   | По мере поступления  |

| объектов<br>нефинансовых<br>активов<br>ф.0504102                  | Накладная на<br>внутреннее<br>перемещение | Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143         | Акт на списание материальных запасов ф. 0504230                       |
|---|---|---|---|
|   | -   | -   | ,   |
| ного учета  | Учреждение-<br>субъект<br>централизован   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                 | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                 |
| По мере необходимост  | М   | По мере необходимости   | По мере необходимости   |
| ного учета  | Учреждение-<br>субъект<br>централизован   | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                 | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                 |
| В течение месяца, но не поз<br>числа месяца следующег<br>отчетным |   | В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным | В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным |
| материал<br>ьных<br>ценносте<br>й                                 | Специали<br>ст отдела<br>учета            | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й   | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й   |
| По мере поступления   | I   | По мере поступления   | По мере поступления   |
| х ценностей   | Специалист отдела учета материальны       | Специалист отдела учета материальны х ценностей                       | Специалист<br>отдела учета<br>материальны<br>х ценностей              |
| В течение 3 рабочих дне момента поступления                       |   | В течение 3 рабочих дней с момента поступления                        | В течение 3 рабочих дней с момента поступления                        |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

| исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144                   | Акт о списании | Акт раскроя, приложение к УП  | Акт о приемессдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103 |
|---|----------------|---|---|
|   | _              |   | -   |
| субъект<br>централизован<br>ного учета                                | Учреждение-    | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                 | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |
| По мере необходимости   |                | По мере необходимости   | При приемке выполненных работ   |
| субъект<br>централизован<br>ного учета                                | Учреждение-    | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                 | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета   |
| В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным |                | В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным | В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной  |
| ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й               | Специали       | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й   | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й   |
| По мере поступления   |                | По мере поступления   | По мере поступления   |
| отдела учета материальны х ценностей                                  | Специалист     | Специалист отдела учета материальны х ценностей                       | Специалист<br>отдела учета<br>материальны<br>х ценностей  |
| В течение 3 рабочих дней момента поступления                          | C              | В течение 3 рабочих дней с<br>момента поступления                     | В течение 3 рабочих дней с момента поступления  |
|   |                |   |   |
|   |                |   |   |
|   |                |   |   |
|   |                |   |   |

| Акта приема объектов нефинансовых активов Приложение к УП  | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 |
|--|--|---|
| -  |  |   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>комиссия по<br>поступлению<br>и выбытию<br>активов | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                                | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                               |
| При приемке объектов нефинансовых активов  | По мере необходимости  | По мере необходимости   |
| Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                                | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                               |
| В течении 3 рабочих дней ст<br>даты регистрации факта<br>хозяйственной                                       | В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным                | В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным               |
| Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й  | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й                  | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й                 |
| По мере поступления  | По мере поступления  | По мере поступления   |
| Специалист отдела учета материальны х ценностей  | Специалист отдела учета материальны х ценностей                                      | Специалист отдела учета материальны х ценностей                                     |
| В течение 3 рабочих дней с момента поступления   | В течение 3 рабочих дней с момента поступления                                       | В течение 3 рабочих дней с момента поступления                                      |
|  |  |   |
|  |  |   |

| с приложением<br>оправдательных<br>документов                         | Договор дарения | Постановление о передачи имущества в безвозмездное пользование, договор безвозмездного пользования имуществом, акт приема-передачи имущества | Акт о выводе из оксплуатации объекта основных средств (приложение к УП)                                      |
|---|-----------------|--|--|
| субъект<br>централизован<br>ного учета                                | у чреждение-    | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>комиссия по<br>поступлению<br>и выбытию<br>активов |
| По необходимости  |                 | По необходимости   | При выявлении несоответствия критериям актива  |
| субъект<br>централизован<br>ного учета                                | Учреждение-     | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета  |
| В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным |                 | В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным  | В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной   |
| ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й               | Специали        | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й  | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й  |
| По мере поступления   |                 | По мере поступления  | По мере поступления  |
| отдела учета<br>материальны<br>х ценностей                            | Специалист      | Специалист отдела учета материальны х ценностей  | Специалист отдела учета материальны х ценностей  |
| В течение 3 рабочих дней с момента поступления                        |                 | В течение 3 рабочих дней с момента поступления   | В течение 3 рабочих дней с момента поступления   |
|   |                 |  |  |
|   |                 |  |  |
|   |                 |  |  |
|   |                 |  |  |

| Постановление<br>об утверждении<br>перечня ОЦДИ  |                            | Инвентаризацион ная опись, акт о результатах инвентаризации, протокол) о результатах инвентаризации | Договор о<br>материальной<br>ответственности                          |
|--|----------------------------|---|---|
| _  |                            | 2   | paid  |
| материальных<br>ценностей  | Специалист<br>отдела учета | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>инвентаризаци<br>онная<br>комиссия        | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                 |
| По мере необходимост   | THI .                      | При проведении<br>инвентаризации  | По необходимости  |
|  |                            | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета,<br>инвентаризаци<br>онная<br>комиссия        | Учреждение-<br>субъект<br>централизован<br>ного учета                 |
|  |                            | При проведении<br>инвентаризации  | В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным |
|  |                            | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й                                 | Специали<br>ст отдела<br>учета<br>материал<br>ьных<br>ценносте<br>й   |
|  |                            | По мере поступления   | По мере поступления   |
|  |                            | Специалист отдела учета материальны х ценностей   | Специалист отдела учета учета материальны х ценностей                 |
|  |                            | В течение 3 рабочих дней с момента поступления  |   |
|  |                            | Начальник отдела учета материальных ценностей   |   |
|  |                            | Ежегодно  |   |
| Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар» | Филиал № 4<br>МКУ МО г.    |   |   |
| По мере необходим  | ости                       |   |   |

| Информация для включения в реестр муниципального имущества                                     | 1 | Специалист отдела учета материальных ценностей | По мере<br>необходимости                                   |  |  |   |          | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее ДМС ГЗ                         | По мере<br>необходимости                                   |
|--|---|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| Карта реестра муниципальной собственности  | 1 | Специалист отдела учета материальных ценностей | По запросу   |  |  | Специалис т отдела учета материальн ых ценностей                | Ежегодно | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее ДМС ГЗ                         | По запросу   |
| Информация об объеме незавершенного строительства в разрезе объектовобразовательных учреждений | 1 | Начальник отдела учета материальных ценностей  | До 01 числа месяца,<br>следующего за<br>отчетным кварталом |  |  |   |          | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | До 01 числа месяца,<br>следующего за<br>отчетным кварталом |
| Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду                               | 2 | Специалист отдела учета материальных ценностей | До 5 марта года,<br>следующего за<br>отчетным              |  |  | Специалис<br>т отдела<br>учета<br>материальн<br>ых<br>ценностей | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее ТО Управление Росприроднад зора               | До 5 марта года,<br>следующего за<br>отчетным              |

| Форма № П-2<br>(квартальная)<br>«Сведения об<br>инвестициях в<br>нефинансовые<br>активы»       | 2 | Специалист<br>отдела учета<br>материальных<br>ценностей | Д 20 числа месяца, Следующего за отчетным следующикварталом |  |  | Специалис<br>т отдела<br>учета<br>материальн<br>ых<br>ценностей                    | Ежегодно | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>статистики | До 20 числа месяца, Годовая, до 01 следующего за отчетным следующего го кварталюм |
|--|---|---|---|--|--|--|----------|--|---|
| Форма №11-<br>краткая<br>«Сведения о<br>наличии и<br>движении<br>основных фондов<br>(средств)» | 2 | Специалист отдела учета материальных ценностей          | до 01 апреля,<br>его года                                   |  |  | ых<br>ценностей<br>Специалис<br>т отдела<br>учета<br>материальн<br>ых<br>ценностей | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ТО статистики                   | , до 01 апреля,<br>цего года  |
| Журналы<br>операций № 7,8  | 1 | Специалист отдела учета материальных ценностей          | Ежемесячно  |  |  | Специалис<br>т отдела<br>учета<br>материальн<br>ых                                 | Ежегодно |  |   |

| Форма № П-2<br>(инвест)<br>«Сведения об<br>инвестиционной<br>деятельности» | 2 | Специалист отдела учета материальных ценностей         | Годовая, до 01 апреля,<br>следующего года                  |  |  |  | Специалис<br>т отдела<br>учета<br>материальн<br>ых<br>ценностей | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ТО статистики                               | Годовая, до 01 апреля,<br>следующего года                  |
|--|---|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|
| Декларация по налогу на имущество  | 1 | Главный специалист отдела учета материальных ценностей | Ежегодно, не позднее 31 марта                              |  |  |  | Главный специалист отдела учета материальн ых ценностей         | Ежегодно | Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в ТО<br>ИФНС                   | Ежегодно, не позднее 31<br>марта                           |
| Сведения о муниципальном имуществе   | 2 | Начальник отдела учета материальных ценностей          | До 20 числа месяца,<br>следующего за отчетным<br>кварталом |  |  |  | Начальник<br>отдела<br>учета<br>материальн<br>ых<br>ценностей   | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | До 20 числа месяца,<br>следующего за отчетным<br>кварталом |

| ф. 0503790  "Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства" | 1 | Начальник<br>отдела учета<br>материальных<br>ценностей.<br>заместитель<br>главного<br>бухгалтера | До 17 января года,<br>следующего за<br>отчетным | Главный<br>бухгалтер | Ежегодно | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | До 17 января года,<br>следующего за<br>отчетным |
|--|---|--|---|----------------------|----------|--|---|
| Главная книга  | 1 | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера   | Ежемесячно                                      | Главный<br>бухгалтер | Ежегодно |  |   |
| Сведения о кредиторской задолженности (приказ №881 от 15.06.2018)  |   | Заместитель главного бухгалтера  | Ежемесячно                                      |                      |          | Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар | Ежемесячно                                      |
| ф.0503730 "Баланс государственного (муниципального ) учреждения  | 1 | Главный<br>бухгалтер   | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным | Главный<br>бухгалтер | Ежегодно | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным  | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным |

| ф. 0503773 "Сведения об изменении остатков валюты баланса"                            | ф. 0503721<br>"Отчет о<br>финансовых<br>результатах<br>деятельности<br>учреждения | ф. 0503710 "Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета финансового года" |
|---|---|---|
| _   | -   | -   |
| Главный<br>бухгалтер  | Главный<br>бухгалтер  | Главный<br>бухгалтер  |
| Квартальная до 12 числа<br>следующего месяца, годовая до<br>13 января следующего года | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным                                   | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным   |
|   |   |   |
| бухгалтер   | Главный<br>бухгалтер  | бухгалтер   |
| Ежегодно  | Ежегодно  | Ежегодно  |
| Квартальная до 12 числа<br>следующего месяца, годовая до<br>13 января следующего года | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным                                   | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным   |
| Квартальная до 12 числа<br>следующего месяца, годовая до<br>13 января следующего года | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным                                   | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным   |

| плана его финансово-<br>хозяйственной деятельности" по субсидии на иные цели   | ф.0503737 "Отчет об исполнении учреждением | ф. 0503761 «Сведения о количестве обособленных подразделений" | ф. 0503760 «Пояснительная записка к балансу учреждения"                         |
|--|--|---|---|
|  | 1 0 1 3                                    | 0.7   | .9.7  |
|  | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера      | бухгалтер   | бухгалтер   |
| Квартальная до 7 числа следующего месяца, годовая до 20 января следующего года |  | До 15 января<br>следующего года                               | Квартальная до 12 числа следующего месяца, годовая до 27 января следующего года |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  | Главный<br>бухгалтер                       | Главный<br>бухгалтер  | бухгалтер   |
| Ежегодно   |  | Ежегодно  | Ежегодно  |
| Квартальная до 7 чис<br>следующего месяца, годов<br>января следующего го       | ая до 20                                   | До 15 января<br>следующего года                               | Квартальная до 12 числа следующего месяца, годовая до 27 января следующего года |
| Квартальная до 7 числа следующего месяца, годовая до 20 января следующего года |  | До 15 января<br>следующего года                               | Квартальная до 12 числа следующего месяца, годовая до 27 января следующего года |

| ф. 0503725<br>«Справка по<br>консолидируемы<br>м расчетам»<br>(годовая) | ф. 0503723<br>«Отчет о<br>движении<br>денежных<br>средств<br>учреждений»<br>Свод     | ф.0503738 "Отчет об обязательствах учреждения"  |
|---|--|---|
| _   |  | -   |
| Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера                      | Заместитель<br>главного<br>бухгалтера  | Заместитель главного бухгалтера   |
| До 13 января года,<br>следующего за<br>отчетным                         | На 01.07, 01.10 - до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года | На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
|   |  |   |
| 0.1   |  |   |
| бухгалтер   | бухгалтер  | бухгалтер   |
| Ежегодно  | Ежегодно   | Ежегодно  |
| До 13 января года,<br>следующего за<br>отчетным                         | На 01.07, 01.10 - до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года | На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года |
| До 13 января года,<br>следующего за<br>отчетным                         | На 01.07, 01.10 - до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года | На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года |

| остатков на забалансовых счетах"  | ф.R_173_забалан с "Сведения об | ф. 0503768 "Сведения о движении нефинансовых активов" (годовая) | ф. 0503769 "Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности"                          |
|---|--------------------------------|---|--|
|   | _                              | _   | _  |
|   | Главный<br>бухгалтер           | Заместитель главного бухгалтера, начальник материального отдела | Заместитель главного бухгалтера  |
| Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года |                                | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным                 | На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, до 20 января года, следующего за отчетным |
|   |                                |   |  |
|   |                                |   |  |
|   |                                |   |  |
|   |                                |   |  |
|   |                                |   |  |
|   | Главный<br>бухгалтер           | Главный<br>бухгалтер  | бухгалтер  |
| Ежегодно  |                                | Ежегодно  | Ежегодно   |
| Квартальная до 13 чи следующего месяца, годо 15 января следующего               | вая до                         | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным                 | На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, до 20 января года, следующего за отчетным |
| Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года |                                | До 24 января года,<br>следующего за<br>отчетным                 | На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, до 20 января года, следующего за отчетным |

| Информация о заполненных данных ЕГИССО поданных в ПФР, полное или частичное освобождение от родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации | ф.R_773_забалан с "Сведения об изменении остатков на забалансовых счетах учреждения" |
|--|--|
| 1 Главный бухгалтер, специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы  | 1 Главный бухгалтер  |
| Ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, следующего за отчетным периодом  | Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года      |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Квартальная до 13 числа  |
| Филиал № 4<br>МКУ МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»,<br>далее в МКУ<br>МО г.<br>Краснодар<br>"ЦБ ДО АМО<br>г. Краснодар»   | следующего месяца, годовая до 15 января следующего года                              |
| Ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, следующего за отчетным периодом  | Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года      |