

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД №110
"ТЕРЕМОК"

350029, Краснодарский край, Краснодар г, ул. Жлобы, 2

П Р И К А З

09 января 2020 г.

№ 73-О

**О внесении изменений в приказ от 09 января 2019 г.
№ 70-О «Об утверждении учетной политики»**

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:

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (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 и т.п.;
- специализированное оборудование для оснащения кабинетов;
- спортивное и игровое оборудование;
- объекты ограждения.

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

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства с остаточной стоимостью (если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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: п.8 СГС «Запасы»*)

- п. 2.8 раздела 2:

В случае, если приобретаемые неисключительные права на лицензионное обеспечение не имеют ограничения по сроку использования - срок включения в расходы будущих периодов составляет 5 лет согласно п. 4 ст 12135 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 – заведующий – И.Н. Болотова;

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 выполнять свое функциональное назначение, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в 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 № 15 к приказу «Об учетной политике»- состав и положение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

- 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: п. 10 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.

Заведующий МБДОУ МО
Краснодар «Центр развития ребенка –
детский сад №110 «Теремок»



И.Н. Болотова

Приложение № 14
к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 70-О

1.1. Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель Заведующий	Болотова И.Н.
	Члены комиссии	
2.	Воспитатель	Филатова Г.И.
3.	Воспитатель	Петренко О.А.

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

**1.2. Состав и положение постоянно действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов**

№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель Заведующий	Болотова И.Н.
	Члены комиссии	
2.	Воспитатель	Филатова Г.И.
3.	Воспитатель	Петренко О.А.

2. Общие положения

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

3. Принятие решений по поступлению активов

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектированные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- проверка наличия сопроводительных документов и технической документации, проведение инвентаризации приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающих объектов нефинансовых активов (основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей, за исключением библиотечного фонда и биологических ресурсов) в

соответствии с данными указанных документов, с составлением акта приема имущества (Приложение 27).

Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

4. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов;
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

5. Принятие решений по вопросам обесценения активов

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представлении могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Приложение № 22

к приказу «Об учетной политике»
от 09.01.2019 г. № 70-О

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 финансово-хозяйственной 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 исходящие 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 финансово-хозяйственной 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

№	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-ответственных лиц- по мере 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. № 70-О

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив		Передача документов	
	Кол-во экз.	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи	Получатель (организация)	Срок предоставления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Выписка по лицевому счету	1			ДФ МО г. Краснодар	Ежедневно			Главный специалист отдела по финансовым расчетам	Ежедневно				
Платежное поручение	1	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежедневно	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежедневно	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежедневно						
Реестр платежных документов	2	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежедневно					Главный специалист отдела по финансовым расчетам	Ежедневно			Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежедневно

Заявка на финансирование,	1	<p>Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы;</p> <p>специалисты планово-экономического отдела;</p> <p>специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими;</p> <p>специалисты отдела учета по финансовым расчетам</p>	<p>На оплату услуг по питанию, продуктов питания – ежемесячно до 5, 15, 25 числа. Субсидия на выполнение мз - ежемесячно до 5 и 15 числа.</p> <p>Субсидия на иные цели , межрасчетные выплаты - ежедневно.</p>	<p>Специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы;</p> <p>специалисты планово-экономического отдела;</p> <p>специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими;</p> <p>специалисты отдела учета по финансовым расчетам</p>	<p>На оплату услуг по питанию, продуктов питания – ежемесячно до 5, 15, 25 числа. Субсидия на выполнение мз - ежемесячно до 5 и 15 числа.</p> <p>Субсидия на иные цели , межрасчетные выплаты - ежедневно.</p>	Специалист отдела по финансовым расчетам	По мере поступления				<p>Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»,</p>	<p>На оплату услуг по питанию, продуктов питания – ежемесячно до 5, 15, 25 числа. Субсидия на выполнение мз - ежемесячно до 5 и 15 числа.</p> <p>Субсидия на иные цели , межрасчетные выплаты - ежедневно.</p>
Акт сверки взаимных расчетов с поставщиками	2	<p>Специалист отдела по финансовым расчетам</p>	Ежеквартально								<p>Учреждение- субъект централизованного учета, поставщик</p>	Ежеквартально

Акт сверки взаимных расчетов с поставщиками	1			Учреждение- субъект централизованного учета, поставщик	Ежеквартально	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежеквартально	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежеквартально	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежегодно		
Авансовый отчет с приложением оправдательных документов	1	Учреждение- субъект централизованного учета	В течение 3-х рабочих дней, после окончания командировки, произведения расходов	Учреждение- субъект централизованного учета	В течение 3-х рабочих дней, после окончания командировки, произведения расходов	Специалист отдела, начальник отдела по финансовым расчетам	в течение 3-х рабочих дней с момента поступления документа	Специалист отдела, начальник отдела по финансовым расчетам	в течение 3-х рабочих дней с момента поступления документа				

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	1	Инвентаризационная комиссия учреждения-субъекта централизованного учета	в сроки, установленные приказом директора учреждения	Инвентаризационная комиссия учреждения-субъекта централизованного учета	в сроки, установленные приказом директора учреждения	Начальник отдела, главный специалист отдела, специалисты отдела	По окончании инвентаризации			Начальник отдела, главный специалист отдела, специалисты отдела	Ежегодно		
Протокол по годовой инвентаризации финансовых активов	1	Инвентаризационная комиссия учреждения-субъекта централизованного учета	до 20 января года, следующего за отчетным	Инвентаризационная комиссия учреждения-субъекта централизованного учета	до 20 января года, следующего за отчетным	Начальник отдела, главный специалист отдела, специалисты отдела	В течении 3-х рабочих дней			Начальник отдела, главный специалист отдела, специалисты отдела	Ежегодно		
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	1	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежеквартально, не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным							Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежеквартально	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ТО ИФНС	Ежеквартально, не позднее 27 числа месяца, следующего за отчетным

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

ф.0503775 "Сведения о принятых и неисполненных обязательствах"	1	Начальник отдела учета по финансовым расчетам	Квартальная, до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года							Главный бухгалтер	До 1 апреля следующего года	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Квартальная, до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года
ф. 0503779 «Сведения об остатках денежных средств учреждения»	1	Главный специалист отдела учета по финансовым расчетам	Квартальная, до 5 числа следующего месяца, годовая до 20 января следующего года							Главный бухгалтер	До 1 апреля следующего года	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Квартальная, до 5 числа следующего месяца, годовая до 20 января следующего года
Комплектование классов, групп	1	Учреждение-субъект централизованного учета	2 раза в год (на 1 сентября, на 1 января),	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		

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

Приказ о создании аттестационной комиссии, решение с указанием квалификационной категории	1	Учреждение-субъект централизованного учета	На 1 сентября	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		
Приказ на подтверждении должностных окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	1	Учреждение-субъект централизованного учета	2 раза в год (на 1 сентября, на 1 января),	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		
Приказ о создании экспертной комиссии	1	Учреждение-субъект централизованного учета	На 1 сентября	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		

Выписка из решения экспертной комиссии на доплаты за неблагоприятные условия работы по результатам аттестации рабочих мест	1	Учреждение-субъект централизованного учета	На 1 сентября	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		
Приказ на доплаты за неблагоприятные условия работы	1	Учреждение-субъект централизованного учета	На 1 сентября	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела, специалисты расчетного отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		
Справки о наличии художественной и школьной литературы	1	Учреждение-субъект централизованного учета	На 1 сентября	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		

Приказ о доплатах и надбавках стимулирующего характера	1	Учреждение- субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение- субъект централизованного учета	По согласованию сторон, но не позднее 3 рабочих дней до даты заявки на финансирование, определенной МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела, специалисты расчетного отдела	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		
Приказ о создании групп продленного дня со списками групп продленного дня	1	Учреждение- субъект централизованного учета	На 1 сентября	Учреждение- субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		

Положение об оплате труда учреждения	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней после утверждения (внесения изменений)	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		
Приказы на тарификацию педагогических работников, перетарификацию по мере необходимости	1	Учреждение-субъект централизованного учета	2 раза в год (на 1 сентября, на 1 января), по мере внесения изменений в течение года	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10 числа месяца	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		

Счет, счет-фактура, акт выполненных работ, товарная накладная, акт приема-передачи, договор, спецификация к договору и т.п.	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной жизни	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист филиала №4 в зависимости от факта хозяйственной жизни	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Планы финансово-хозяйственной деятельности с расчетами(обоснованиями)	1	Учреждение-субъект централизованного учета	На финансовый год и плановый период и по мере внесения изменений	Учреждение-субъект централизованного учета	На финансовый год и плановый период и по мере внесения изменений	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		

Приказ на утверждение штатного расписания, составление штатного расписания	1	Учреждение- субъект централизованного учета	2 раза в год (на 1 сентября, и при необходимости в течение года)	Учреждение- субъект централизованного учета	2 раза в год (на 1 сентября)- до 10 числа и при необходимости в течение года- не позднее 3 рабочих дней с момента снесения изменений	Специалист планово-экономического отдела	По мере поступления	Специалист планово-экономического отдела	В течение 10 рабочих дней с момента поступления	Начальник планово-экономического отдела	Ежегодно		
Сводный отчет об использовании субсидий на иные цели	1	Специалист планово-экономического отдела	На финансовый год и ежемесячное уточнение									Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	По условиям соглашения

Информация об объеме фонда оплаты труда и сроках выплаты заработной платы	1	Специалист планово-экономического отдела	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем								Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
Информация о стимулировании отдельных категорий работников	1	Специалист планово-экономического отдела	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом								Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Информация о среднем уровне заработной платы классного руководителя	1	Специалист планово-экономического отдела	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом								Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Отчет об использовании финансовых средств по Закону Краснодарского края от 6 февраля 2008 года № 1376-КЗ	1	Специалист планово-экономического отдела	Ежеквартально, до 23 числа месяца, предшествующего отчетному 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 месяца, предшествующего отчетному периоду
Информация о распределении фонда оплаты труда по общеобразовательным организациям	1	Специалист планово-экономического 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
Справочная таблица к проекту бюджета на очередной финансовый год	1	Специалист планово-экономического 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 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 планово-экономического 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-экономического 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 расходах муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих статус базовых школ	1	Специалист планово-экономического 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 материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации	1	Специалист планово-экономического отдела	5 апреля года, 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, следующего за отчетным
Информация о финансировании в рамках реализации государственной программы Краснодарского края «Дети Кубани»	1	Специалист планово-экономического 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

Информации о закупках у субъектов малого предпринимательства	1	Учреждение-субъект централизованного учета	Ежеквартально, до 9 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Учреждение-субъект централизованного учета	Ежеквартально, до 9 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Специалист отдела свода и 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»	Ежеквартально, до 9 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Информация по запросу котировок (экономия по котировкам)	1	Учреждение-субъект централизованного учета	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Учреждение-субъект централизованного учета	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Специалист отдела свода и 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»	Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Информация о размещении планов закупок, планов - графиков закупок в ЕИС	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По отдельному запросу	Учреждение-субъект централизованного учета	По отдельному запросу	Специалист отдела свода и 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 создании комиссий, контрактных служб, назначении контрактных управляющих, а также о повышении квалификации сотрудников заказчиков в сфере закупок	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По отдельному запросу	Учреждение-субъект централизованного учета	По отдельному запросу	Специалист отдела свода и 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 закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	1	Специалист планово-экономического 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

«Меры социальной поддержки работников отрасли образования» (приложения 1,2,5,6,7)	2	Специалист планово-экономического 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
Отчет об исполнении финансирования муниципальной программы муниципального образования город Краснодар "Город детям"	1	Специалист отдела свода и контроля	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, 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»	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
Отчет о частичной компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг специалистам МУ образования работающим и проживающим в сельской местности	1	Специалист отдела свода и контроля	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом									Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Соглашение о предоставлении субсидии из местного бюджета в целях проведения капитального ремонта зданий и сооружений муниципальному учреждению	2	Специалист отдела свода и контроля	Ежемесячно и по мере уточнения объемов субсидий							Специалист отдела свода и 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 объемов субсидий
Соглашение о предоставлении субсидии из местного бюджета на иные цели не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания учреждению муниципального образования	2	Специалист отдела свода и контроля	Ежемесячно и по мере уточнения объемов субсидий							Специалист отдела свода и 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 объемов субсидий

Соглашение о предоставлении субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг	2	Специалист отдела свода и контроля	Ежемесячно и по мере уточнения объемов субсидий							Специалист отдела свода и 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 объемов субсидий
Информация по субсидиям, выделенным из краевого бюджета	1	Специалист отдела свода и контроля	Еженедельно, (четверг)									Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Еженедельно, (четверг)
ф. 0503295 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения»	1	Специалист отдела свода и контроля	Квартальная до 15 числа следующего месяца, годовая до 20 января следующего года							Главный бухгалтер	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Квартальная до 15 числа следующего месяца, годовая до 20 января следующего года

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

Приказ о прекращении трудового договора	1	Учреждение- субъект централизованного учета	За 14 дней до увольнения	Учреждение- субъект централизованного учета	Не позднее 3 рабочих дней до увольнения	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	По мере поступления	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 служащими	Ежегодно		
Приказ о предоставлении отпуска	1	Учреждение- субъект централизованного учета	За 14 дней до отпуска	Учреждение- субъект централизованного учета	За 14 дней до отпуска	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	По мере поступления	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	В течение 3 рабочих дней с момента поступления, но не позднее 3 дней до наступления отпуска	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежегодно		

График отпусков	1	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10.01 текущего года	Учреждение-субъект централизованного учета	До 10.01 текущего года	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	По мере поступления	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	По мере необходимости с учетом периода действия графика	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежегодно		
Заявление на предоставлении вычета по НДФЛ	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере поступления	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере поступления	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	По мере поступления	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	По мере поступления	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежегодно		
Список работников на удержание профсоюзных взносов	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере поступления	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере поступления	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	По мере поступления	Специалист отдела по расчетам с рабочими и служащими	По мере поступления	Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежегодно		

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

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

Сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М)	1	Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежемесячно, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным							Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в О ПФ РФ	Ежемесячно до 15 числа следующего за отчетным
Форма ДСВ-3	1	Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом							Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в О ПФ РФ	Ежеквартально, до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о среднесписочной численности	1	Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежегодно до 21 января							Начальник отдела по расчетам с рабочими и служащим и	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в ОТ ИФНС	Ежегодно до 21 января

Информация о размерах заработной платы: административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	1	Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и 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 статистического наблюдения № ЗП-образование в разрезе каждой муниципальной образовательной организации дошкольного, общего и дополнительного образования	1	Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем																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»	До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем

Мониторинг дифференциации уровня средней заработной платы работников муниципальных образовательных учреждений	1	Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом							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»	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Информация о среднемесячной номинальной заработной плате работников муниципальных учреждений спортивной направленности	1	Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежеквартально, до 23 числа месяца, следующего за отчетным кварталом							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»	Ежеквартально, до 23 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Информация о численности работников образовательных организаций	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 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, 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 выплате отдельного стимулирования работникам по 3000 рублей	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
Журналы операций № 6	1	Начальник, специалисты отдела по расчетам с рабочими и служащими	Ежемесячно							Начальник, специалист ы отдела по расчетам с рабочими и служащим и	Ежегодно		
Договор на поставку продуктов питания или оказания услуг питания детей	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной жизни	Специалист отдела по учету и калькуляции и продукто в питания и родительско й платы	По мере поступления	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительско й платы	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				

<p>Меню-требуется на выдачу продуктов питания, рапортчика, накладная на поставку продуктов питания, счет на оплату, счет-фактура, акты выполненных работ</p>	1	<p>Учреждение- субъект централизованного учета</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Учреждение- субъект централизованного учета</p>	<p>В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной жизни</p>	<p>Специалист отдела по учету и калькуляции и продуктов в питания и родительской платы</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания</p>	<p>В течение 3 рабочих дней с момента поступления</p>				
<p>Акты приема-передачи продуктов питания</p>	1	<p>Учреждение- субъект централизованного учета</p>	<p>Декада</p>	<p>Учреждение- субъект централизованного учета</p>	<p>Декада</p>	<p>Специалист отдела по учету и калькуляции и продуктов в питания и родительской платы</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания</p>	<p>В течение 3 рабочих дней с момента поступления</p>				
<p>Инвентаризационная опись, акт о результатах инвентаризации, протокол (справка) о результатах инвентаризации</p>	2	<p>Учреждение- субъект централизованного учета, инвентаризационная комиссия</p>	<p>При проведении инвентаризации</p>	<p>Учреждение- субъект централизованного учета, инвентаризационная комиссия</p>	<p>При проведении инвентаризации</p>	<p>Специалист отдела по учету и калькуляции и продуктов в питания и родительской платы</p>	<p>По мере поступления</p>	<p>Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания</p>	<p>В течение 3 рабочих дней с момента поступления</p>	<p>Начальник отдела по учету и калькуляции и продуктов питания</p>	<p>Ежегодно</p>		

Акт сверки взаимных расчетов с поставщиками	2	Специалист отдела по финансовым расчетам	Ежемесячно на 1 число									Учреждение- субъект централизованного учета, поставщик	Ежемесячно на 1 число
Акт сверки взаимных расчетов с поставщиками	1			Учреждение- субъект централизованного учета, поставщик	Ежемесячно на 1 число	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	По мере поступления	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания	Ежегодно		
Табель учета посещаемости детей, в т. ч. по платным услугам	1	Учреждение- субъект централизованного учета	Ежемесячно	Учреждение- субъект централизованного учета	Ежемесячно до 3 числа	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	По мере поступления	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Список должников по расчетам за родительскую плату	1	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	По требованию									Учреждение- субъект централизованного учета	По требованию

Накопительная ведомость по родительской плате, платным образовательным услугам по детям, группам	1	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	Ежемесячно									Учреждение-субъект централизованного учета	Ежемесячно
Квитанции на оплату родительской платы, платных образовательных услуг	1	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	Ежемесячно до 10 числа									Учреждение-субъект централизованного учета	Ежемесячно до 10 числа
Приказы об утверждении списка получателей компенсационных выплат части родительской платы за содержание детей	2	Учреждение-субъект централизованного учета	До 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Учреждение-субъект централизованного учета	До 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	По мере поступления	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	По мере поступления	Начальник отдела по учету и калькуляции 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»	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Справки о назначении компенсационных выплат	1	Специалист	По мере поступления запроса									Учреждение-субъект централизованного учета	По мере поступления запроса

Оборотная ведомость по расчетам по компенсации части родительской платы за содержание детей	1	Специалисты отдела по учету родительской платы	Ежеквартально								Учреждение- субъект централизованного 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- субъект централизованного учета	Ежегодно
Приказ о выплате компенсации части питания школьников	1	Учреждение- субъект централизованного учета	Ежеквартально	Учреждение- субъект централизованного учета	Ежеквартально до 3 числа месяца	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов в питания и родительской платы	По мере поступления	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	По мере поступления	Начальник отдела по учету и калькуляции и продуктов питания	Ежегодно	
Журналы операций № 4,5,7, оборотные ведомости по товаро-материальным ценностям	1	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	Ежемесячно							Начальник, специалист отдела по учету и калькуляции и продуктов питания и родительской платы	Ежегодно	

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

Отчет по осуществлению выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	1	Начальник отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом							Начальник отдела по учету и калькуляции 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, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Отчет о численности родителей (законных представителей), для которых размер родительской платы снижен или не взимается по государственным (муниципальным) организациям	1	Начальник отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом							Начальник отдела по учету и калькуляции 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, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

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

Реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание детей	1	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	Ежеквартально							Главный специалист отдела по учету и калькуляции и продуктов питания и родительской платы	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежеквартально
Ведомость по начисленной компенсации части родительской платы (расчетная ведомость)	1	Главный специалист отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	До 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом							Главный специалист отдела по учету и калькуляции и продуктов питания и родительской платы	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Акт приема-передачи фактических расчетов по начисленной компенсации части родительской платы за содержание детей, приложение к УП	2	Учреждение-субъект централизованного учета	До 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Учреждение-субъект централизованного учета	До 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Специалист отдела по учету и калькуляции продуктов в питания и родительской платы	По мере поступления			Главный специалист отдела по учету и калькуляции и продуктов питания и родительской платы	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	До 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

Извещение ф. 0504805	2	Начальник отдела учета материальных ценностей	По мере необходимости						Начальник отдела учета материальных ценностей	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	По мере поступления
Акт сверки по счету 021006000 "Расчеты с учредителем", форма установлена учредителем	2	Начальник отдела учета материальных ценностей	Ежеквартально						Начальник отдела учета материальных ценностей	Ежегодно	Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежеквартально
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей				

Акт на списание материальных запасов ф. 0504230	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Акт на списание мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ф. 0504103	1	Учреждение-субъект централизованного учета	При приемке выполненных работ	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Акт раскроя, приложение к УП	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф. 0504144	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф. 0504104	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По мере необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Акта приема объектов нефинансовых активов Приложение к УП	1	Учреждение-субъект централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	При приемке объектов нефинансовых активов	Учреждение-субъект централизованного учета	В течении 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				

Акт о выводе из эксплуатации объекта основных средств (приложение к УП)	1	Учреждение-субъект централизованного учета, комиссия по поступлению и выбытию активов	При выявлении несоответствия критериям актива	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение 3 рабочих дней от даты регистрации факта хозяйственной	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Постановление о передачи имущества в безвозмездное пользование, договор безвозмездного пользования имуществом, акт приема-передачи имущества	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				
Договор дарения с приложением оправдательных документов	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления				

Договор о материальной ответственности	1	Учреждение-субъект централизованного учета	По необходимости	Учреждение-субъект централизованного учета	В течение месяца, но не позднее 2 числа месяца следующего за отчетным	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей					
Инвентаризационная опись, акт о результатах инвентаризации, протокол) о результатах инвентаризации	2	Учреждение-субъект централизованного учета, инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Учреждение-субъект централизованного учета, инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере поступления	Специалист отдела учета материальных ценностей	В течение 3 рабочих дней с момента поступления	Начальник отдела учета материальных ценностей	Ежегодно		
Постановление об утверждении перечня ОЦДИ	1	Специалист отдела учета материальных ценностей	По мере необходимости									Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	По мере необходимости

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

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

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

ф. 0503790 "Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства"	1	Начальник отдела учета материальных ценностей. заместитель главного бухгалтера	До 17 января года, следующего за отчетным							Главный 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, следующего за отчетным
Главная книга	1	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно							Главный бухгалтер	Ежегодно		
Сведения о кредиторской задолженности (приказ №881 от 15.06.2018)	1	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 бухгалтер	До 24 января года, следующего за отчетным							Главный бухгалтер	Ежегодно	До 24 января года, следующего за отчетным	До 24 января года, следующего за отчетным

ф. 0503710 "Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета финансового года"	1	Главный бухгалтер	До 24 января года, следующего за отчетным							Главный бухгалтер	Ежегодно	До 24 января года, следующего за отчетным	До 24 января года, следующего за отчетным
ф. 0503721 "Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения"	1	Главный бухгалтер	До 24 января года, следующего за отчетным							Главный бухгалтер	Ежегодно	До 24 января года, следующего за отчетным	До 24 января года, следующего за отчетным
ф. 0503773 "Сведения об изменении остатков валюты баланса"	1	Главный бухгалтер	Квартальная до 12 числа следующего месяца, годовая до 13 января следующего года							Главный бухгалтер	Ежегодно	Квартальная до 12 числа следующего месяца, годовая до 13 января следующего года	Квартальная до 12 числа следующего месяца, годовая до 13 января следующего года

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

ф.0503738 "Отчет об обязательствах учреждения"	1	Заместитель главного бухгалтера	На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года							Главный бухгалтер	Ежегодно	На 01.07, 01.10 - до 12 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
ф. 0503723 «Отчет о движении денежных средств учреждений» Свод	1	Заместитель главного бухгалтера	На 01.07, 01.10 - до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года							Главный бухгалтер	Ежегодно	На 01.07, 01.10 - до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года	На 01.07, 01.10 - до 7 числа следующего месяца, годовая до 22 января следующего года
ф. 0503725 «Справка по консолидируемым расчетам» (годовая)	1	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	До 13 января года, следующего за отчетным							Главный бухгалтер	Ежегодно	До 13 января года, следующего за отчетным	До 13 января года, следующего за отчетным

ф. 0503769 "Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности"	1	Заместитель главного бухгалтера	На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, до 20 января года, следующего за отчетным							Главный бухгалтер	Ежегодно	На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, до 20 января года, следующего за отчетным	На 01.07, 01.10 - до 12 числа следующего месяца, до 20 января года, следующего за отчетным
ф. 0503768 "Сведения о движении нефинансовых активов" (годовая)	1	Заместитель главного бухгалтера, начальник материального отдела	До 24 января года, следующего за отчетным							Главный бухгалтер	Ежегодно	До 24 января года, следующего за отчетным	До 24 января года, следующего за отчетным
ф. R_173_забаланс "Сведения об изменении остатков на забалансовых счетах"	1	Главный бухгалтер	Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года							Главный бухгалтер	Ежегодно	Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года	Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года

ф.Р_773_забалан с "Сведения об изменении остатков на забалансовых счетах учреждения"	1	Главный бухгалтер	Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года								Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года	Квартальная до 13 числа следующего месяца, годовая до 15 января следующего года
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	1	Главный бухгалтер, специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	Ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, следующего за отчетным периодом								Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежемесячно, не позднее 5 числа текущего месяца, следующего за отчетным периодом

Информация о заполненных данных ЕГИССО поданных в ПФР, Компенсация родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации	1	Главный бухгалтер, специалисты отдела по учету и калькуляции продуктов питания и родительской платы	Ежеквартально, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом								Филиал № 4 МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар», далее в МКУ МО г. Краснодар "ЦБ ДО АМО г. Краснодар»	Ежеквартально, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--