

Блок «Финансово-хозяйственная деятельность»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: обеспечение своевременной выплаты заработной платы			
1	<p>Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы за 1 половину месяца (предоставляемые документы списком на сотрудников должны быть составлены в алфавитном порядке; документы должны соответствовать унифицированной форме, исключить орфографические ошибки; предоставляемые документы в расчетную группу должны быть подписаны экономистом):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Табель учета рабочего времени (в т.ч. своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист). • Приказы на стимулирующие выплаты на месяц, квартал. • Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 13 числа следующего месяца. • Приказы на увольнение (основных работников, по внутреннему совместительству должны предоставляться заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к. казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося сотрудника 	<p>Январь до 14.01.2022 Февраль до 11.02.2022 Март до 11.03.2022 Апрель до 14.04.2022 Май до 13.05.2022 Июнь до 15.06.2022 Июль до 13.07.2022 Август до 12.08.2022 Сентябрь до 14.09.2022 Октябрь до 13.10.2022 Ноябрь до 11.11.2022</p>	<p>Делопроизводитель Крючкова А.А.</p>
2	<p>Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для предоставления заработной платы за 2 половину месяца:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Табель учета рабочего времени (своевременное отражение в таблице отсутствие сотрудника в связи с уходом на больничный лист). • Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 28 числа следующего месяца. • Приказы на увольнение (основных работников, по внутреннему совместительству должны предоставляться заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к. казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении в обязательном порядке табель на увольняющегося 	<p>Январь до 21.01.2022 Февраль до 18.02.2022 Март до 23.03.2022 Апрель до 20.04.2022 Май до 20.05.2022 Июнь до 22.06.2022 Июль до 22.07.2022 Август до 24.08.2022 Сентябрь до 21.09.2022 Октябрь до 21.10.2022</p>	<p>Делопроизводитель Крючкова А.А.</p>

	сотрудника	Ноябрь до 23.11.2022 Декабрь до 09.12.2022	
Задача: обеспечение своевременной оплаты поставщикам услуг			
1	Предоставление документов на оплату поставщикам в МКУ «ЦББУ»: <ul style="list-style-type: none"> • заключенные контракты (договора) на поставку товара, оказание работ услуг; • счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД • счета, счета-фактуры по коммунальным услугам 	в течении 3 дней после свершившегося факта; не позднее следующего дня	Зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
Задача: соблюдение сроков по своевременному и полному размещению информации на официальном сайте bus.gov.ru			
1	Проведение проверки по своевременному и полному размещению информации на сайте bus.gov.ru. Размещение недостающей информации на официальном сайте bus.gov.ru	Постоянно, в 5-ти дневный срок с даты изменения	И.о. заведующего Гафарова С.А.
Задача: достоверное и своевременное отражение в бухгалтерском учете информации о контрактах (договорах), заключенных учреждениями			
1	<ul style="list-style-type: none"> • ведение учреждением реестра заключенных контрактов (договоров); • сверка реестра контрактов (договоров) с сотрудником финансового отдела 	постоянно ежеквартально до 10 числа	Зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
Задача: исполнение сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждений			
1	Предоставление приказов по утверждению штатного расписания и предельного количества баллов.	До 20 января	И.о. заведующего Гафарова С.А.
2	Составление соглашений и графика финансирования. Осуществление анализа плановых показателей по учреждению.	на начало года в течении 10 дней, и по мере изменения	И.о. заведующего Гафарова С.А., ведущий экономист
3	Подготовка предложений по устранению недостатков в расходовании средств и выявлении факторов экономии и перерасхода средств. Выявление резервов и намечаются меры по обеспечению режима экономии.	по мере изменения в течении 10 дней	И.о. заведующего Гафарова С.А. ведущий экономист
4	Внесение изменений в ПФХД Заключение дополнительных соглашений при корректировке бюджетных ассигнований	по мере изменения в течении 10 дней	И.о. заведующего Гафарова С.А. ведущий экономист
5	Финансирование денежных средств, согласно заявок	еженедельно	И.о. заведующего Гафарова С.А. ведущий экономист
Задача: подготовка зданий образовательных учреждений к новому учебному году			
1	Формирование заявок на осуществление ремонтных работ в МКУ «Центр образования»	До 15 февраля	И.о. заведующего Гафарова С.А., зам.зав. по АХР

			Торощина Ю.А.
Задача: обеспечение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период			
1	Проведение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период	01.04.2022-30.04.2022 01.09.2022-30.09.2022	Зам.зав. по АХР Торощина Ю.А., инженер по ремонту МКУ « Центр образования»
Задача: обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения			
1	Установка оборудования Учреждения системами видеонаблюдения в соответствии с ГОСТ Р 51558-2014 «Средства и системы охранные телевизионные. Классификация. Общие технические требования. Методы испытания» и системами контроля и управления доступом	до 01.12. 2022 г.	И.о. заведующего Гафарова С.А., зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
Задача: поставка продуктов питания в Учреждение			
1	Заключение прямых договоров на поставку продуктов питания в Учреждение	Ежеквартально в срок до 25 числа отчетного месяца	И.о. заведующего Гафарова С.А., зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
2	Подготовка конкурсной документации для закупки продуктов питания в Учреждение конкурентным способом	Каждое полугодие (апрель-май 2022, октябрь-ноябрь 2022)	И.о. заведующего Гафарова С.А., зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
3	Предоставление заявки (потребности) на месяц для поставки продуктов питания по прямым договорам	До 25 числа каждого месяца	И.о. заведующего Гафарова С.А., зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
Задача: обеспечение своевременного принятия к учету первичной бухгалтерской документации, оплаты поставщикам продуктов питания, выплаты социальных мер поддержки населению			
1	Предоставление первичной бухгалтерской документации в отдел учета продуктов питания и родительской платы (счета для оплаты по электронным контрактам). В счетах для оплаты должны быть сверены цены (соответствие цены в контракте и счете) и объем поставляемой продукции	В день поступления продуктов питания от поставщика	Зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
2	Публикация отчетов на сайте goszakupki.ru	В срок установленный законом 44-ФЗ	Зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
3	Предоставление меню-требований в отдел учета продуктов питания и родительской платы	Ежедневно	Зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
4	Заполнение табелей посещаемости воспитанников в ДОУ	В срок до 1 числа каждого месяца (включительно)	Делопроизводитель Крючкова А.А.
5	Прием пакетов документов на выплату компенсации части родительской платы	Ежедневно	И.о. заведующего Гафарова С.А.
6	Прием пакетов документов на бесплатное посещение ДОУ	Ежедневно в течении учебного	И.о. заведующего Гафарова

	отдельных категорий воспитанников (дети-инвалиды, дети из опекаемых семей, дети с туберкулезной интоксикацией)	года	С.А.
7	Выгрузка данных о воспитанниках, посещающих ДОУ бесплатно (дети-инвалиды, дети из опекаемых семей, дети с туберкулезной интоксикацией) в базу ЕГИССО	В течении трех рабочих дней после приема пакетов документов в ДОУ	Делопроизводитель Крючкова А.А.
Задача: своевременная сдача отчетности по организации питания в Учреждении			
1	Ежегодная инвентаризация продуктов питания на складах Учреждения с целью сверки бухгалтерской отчетности и фактическим наличием в Учреждении	На 01.11.2022 года	Зам.зав. по АХР Торощина Ю.А.
Задача: обеспечение качественного учета основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, ценностей, находящихся на забалансовых счетах Учреждения			
1	Предоставление первичных документов от поставщика, физического лица, по договору дарения (пожертвования), в рамках безвозмездной передачи, от учредителя, от имущества казны, от списания МЗ путем изготовления основного средства, поступление основных средств при возмещения причиненного ущерба, оприходывание неучтенных излишков при инвентаризации, строительство, реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование основного средства.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по поступлению и списанию активов
3	Предоставление первичных документов от: подрядной организации, юридического лица, физического лиц (ремонт основного средства: восстановление эксплуатационных характеристик объекта в связи с физическим износом отдельных узлов деталей и т.д.).	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	И.о. заведующего Гафарова С.А.,
5	Выбытие (списание) основного средств: на основании заключения комиссия по поступлению и списанию активов учреждения по поступлению и списанию нефинансовых активов, руководствуясь нормативными документами, заключениям независимого эксперта: списание основного средства, не соответствующего критериям актива, в результате физического или морального износа, частичной ликвидации (разукрупнения), в результате недостачи, порчи хищения, безвозмездной передачи, в результате стихийных бедствий иных чрезвычайных обстоятельств.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по поступлению и списанию активов
7	Переоценка основных средств (изменение балансовой стоимости)	В соответствии с законодательством РФ сроки и	И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по поступлению

		порядок устанавливаются Правительством РФ	и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
8	<p>Инвентаризация основных средств (сохранность основных средств в учреждение)</p> <p>Приказ руководителя учреждения</p> <p>Приказ руководителя УО, план работы надзорных органов</p>	<p>Плановая, ежегодно перед составлением годовой отчетности.</p> <p>Не позднее трех рабочих дней до начала.</p> <p>Внеплановая инвентаризация по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установление факта хищения, злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.</p>	<p>И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ»</p>
9	<p>Реализация стандарта «Нематериальные активы» (предназначенные для неоднократного и постоянного использования), приносящих экономическую выгоду, в случае возможности идентификации (выделения) от другого имущества (объектов нефинансовых активов), продолжительностью 12 месяцев и более.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирование акта поступления в учреждение нематериальных активов (от юридического и физического лица на основании первичных документов). • Постановка на учет нематериальных активов осуществляется на основании первичных документов 	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p> <p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов</p>	<p>И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по поступлению и списанию активов</p> <p>Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
10	<p>Выбытие нематериального актива в результате морального устаревания, прекращение прав пользования неисключительным правом, безвозмездная передача</p>	<p>В день совершения операции или на следующий день на основании первичных</p>	<p>И.о. заведующего Гафарова С.А. комиссия по поступлению и списанию активов, начальник</p>

		документов	отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
11	<p>Инвентаризация нематериального актива (сохранность нематериального актива) с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета.</p> <ul style="list-style-type: none"> • На основании приказа руководителя учреждения (не позднее трех рабочих дней до начала инвентаризации) 	<p>Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности.</p> <p>Внеплановая инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения, так и по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица (на день приемки передачи), при установлении факта хищения, злоупотребления, в случае стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.</p>	<p>И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ»</p>
12	<p>Учет произведенных активов (земля – постоянное бессрочное пользование). Поступление объектов произведенных активов: при закреплении земли на праве оперативного управления или изменения кадастровой стоимости земли на основании приказов, постановлений.</p>	<p>В день совершения операции или на следующий день.</p>	<p>И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению</p>
13	<p>Инвентаризация произведенного актива (с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета):</p> <ul style="list-style-type: none"> • На основании приказа руководителя учреждения 	<p>Плановая ежегодно перед составлением годовой отчетности;</p> <p>Внеплановая инвентаризация проводится по решению руководителя учреждения или</p>	<p>И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия учреждения по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ»</p>

		по требованию контролирующих органов, при смене материально-ответственного лица(на день приемки передачи),при установление факта хищения ,злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара, аварии и т.д.	
14	<p>Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предоставление первичных документов (отражен факт израсходованных материальных запасов, пришедших в негодность в результате физического износа, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, реализации макулатуры, металлолома, безвозмездная передача от поставщика, физического лица, изготовление материальных запасов хозяйственным способом; в рамках безвозмездной передачи, в результате списания основных средств, при выявление излишек, или недостачи. 	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по поступлению и списанию активов
16	<p>Контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни (в частности, при передаче объектов основных средств в пользование Министерством образования Красноярского края, в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предоставление первичных документов на право пользования активами. 	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по поступлению и списанию активов
18	<p>Учет ценностей, находящиеся на забалансовых счетах учреждений (не закрепленные за ними на праве оперативного управления): Счет 01»Имущество, полученное в пользование»; Счет 02»Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»; Счет 03 «Бланки строгой отчетности»: Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;</p>	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	И.о. заведующего Гафарова С.А., комиссия по поступлению и списанию активов Начальник отдела основных средств и материалов,

<p>Счет 07 «Награды, призы кубки и ценные подарки, сувениры» Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным»; Счет 21» Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»; Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»; Счет 23 «Периодические издания для пользования»; Счет 27»Материальные запасы выданные в личное пользование работникам(сотрудникам)»; Счет 46 «Неисключительные права пользования».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поступление на основании первичных документов • Оприходование нефинансовых активов согласно бухгалтерского учета и документов предоставленных учреждением. 		<p>бухгалтер по обслуживаемому учреждению.</p>
---	--	--