



Муниципальное казённое учреждение
**«Централизованная бухгалтерия
управления по физической культуре и спорту
администрации муниципального образования
город Краснодар»**

350000, г. Краснодар, ул. Красная, 68 тел./факс: (861) 267-00-90
e-mail: sport@krd.ru

П Р И К А З

г. Краснодар

« 31 » 08 20 20 года

№ 31

Об утверждении Графика документооборота

В соответствии с изменениями, внесёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности» в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» и в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить График документооборота (прилагается).
2. Довести настоящий приказ до сведения всех работников МКУ «ЦБ УФКиС» и руководителей учреждений, находящихся в ведении управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар.
3. Главному бухгалтеру (Е.Р.Минасян) осуществлять документооборот в соответствии с утверждённым Графиком документооборота.
4. Приказ директора МКУ «ЦБ УФКиС» от 24.06.2019 № 15 «Об утверждении графика документооборота» признать утратившим силу.

- 5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
- 6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦБ УФКИС»



А.В.Зайнчковская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа директора МКУ «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар»

«Об утверждении графика документооборота»

Проект подготовлен и внесён:

Главным бухгалтером муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар»



Е.Р.Минасян

Проект подготовлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Краснодар

Приложение № 1

к договору о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета от " " 20 г. №

Приложение

к приказу муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар"

от "31" 2010 г. № 31

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	Документы, необходимые для проведения расчётов по оплате труда			Обработка документа			Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Примечания	
1	Штатное расписание	До 31 декабря предшествующего года. В случае внесённых изменений - в течение 5 дней после внесения изменений.	Заместитель директора курирующий экономические вопросы в учреждении, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения)	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	В день приёма	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Утверждает руководитель учреждения, подписывает ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения), Заместитель директора курирующий экономические вопросы
2	Положение об оплате труда работников учреждения.	До 31 декабря предшествующего года. В случае внесённых изменений - в течение 5 дней после внесения изменений.	Заместитель директора курирующий экономические вопросы в учреждении, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения)	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	В день приёма	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	5 рабочих дней	Утверждает руководитель учреждения, Положение согласовывается с профсоюзным органом (при наличии), управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар.
3	Приказы: - о приеме работника на работу; - о переводе работника на другую должность; - о поощрении; - о наложении и доплатах; - об оказании материальной помощи; - командировках - и другие	Два раза в месяц: за 1 половину месяца 15 числа (если 15 число выпадает на выходной день, то в последний рабочий день предшествующий выходному); за 2 половину месяца за 7 рабочих дней до окончания текущего месяца.	Заместитель директора курирующий экономические вопросы в учреждении, ответственный исполнитель учреждения (экономист, специалист по кадрам учреждения)	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	5 рабочих дней	Подписывает руководитель учреждения, согласовывает юристконсульт учреждения. К приказам о приеме на работу прилагаются ксерокопии следующих документов: - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - паспорта; - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица; - справка 2 НДФЛ с прежнего места работы; - справка о сумме заработной платы, иных вы-плат и вознаграждений за два календарных го-да, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий ка-лендарный год, на которую были начислены страховые взносы(ф. 182-Н). Заявление о перечислении заработной платы с реквизитами банка и л/с.
3	Приказы: - об увольнении - о очередном трудовом отпуске - о учебном отпуске - и другие	2 недели до срока выплаты отпуска, увольнения.	Заместитель директора курирующий экономические вопросы в учреждении, ответственный исполнитель учреждения (экономист, специалист по кадрам учреждения)	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	5 рабочих дней	К приказу на учебный отпуск предоставляется вызов на учебу, а после окончания обучения - подтверждение.
3.1	- о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	Два раза в месяц: за 1 половину месяца 15 числа (если 15 число выпадает на выходной день, то в последний рабочий день предшествующий выходному); за 2 половину месяца за 7 рабочих дней до окончания текущего месяца.	Заместитель директора по УОР, ответственный исполнитель учреждения (экономист, специалист по кадрам учреждения)	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалисты по расчётам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКис"	5 рабочих дней	приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3 лет и выплаты пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет за счет средств ФСС, заявление о выплате пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, ксерокопия свидетельства о рождении, справка от другого родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет и данное пособие не получает. (в случае, если другой родитель не работает - копия трудовой книжки, или другой документ, подтверждающий этот факт); справка на управление социальной защиты населения.

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
3.2	- единовременное пособие при рождении ребенка	Два раза в месяц : за 1 половину месяца 15числа(если 15 число выпадает на выходной день,то в последний рабочий день предшествующий выходному);	Заместитель директора по УВР, ответственный исполнитель учреждения (экономист,специалист по кадрам учреждения)	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	В день приема	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	5 рабочих дней	заявление от работника на выплату пособия на рождение ребенка, справка о рождении ребенка (оригинал), справка с места работы другого родителя, что ему не выплачивалось это пособие (в случае если другой родитель не работает - копия трудовой книжки, или другой документ, подтверждающий этот факт); справка из управления социальной защиты населения).
4	Тарификационные списки педагогических работников	Ежемесячно до 15 числа текущего месяца	Заместитель директора, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения)	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	В день приема	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	5 рабочих дней	Утверждает руководитель учреждения, заместитель директора по УВР, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).
5	Листок нетрудоспособности	Два раза в месяц : за 1 половину месяца 15числа(если 15 число выпадает на выходной день,то в последний рабочий день предшествующий выходному); за 2 половину месяца за 7 рабочих дней до окончания текущего месяца.	Уполномоченный по социальному страхованию в учреждении	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	В день приема	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	5 рабочих дней	Заполняет уполномоченный по социальному страхованию по Учреждению. Подписывает руководитель учреждения Заказчика и главный бухгалтер
6	Оформление справок работникам учреждений	В течение 3 дней после обращения	Работник учреждения	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	В день обращения	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	3 рабочих дня	По личному паспорту. По месту требования
7	Договора гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ (оказание услуг), акты выполненных работ, график оказания услуг.	В течение 5 рабочих дней по завершению оказания услуг, выполнения работ	Ответственный исполнитель учреждения по заключению договоров	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	В день приема	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	5 рабочих дней	Подписывает руководитель учреждения, юристконсульт учреждения.
8	Табель учета рабочего времени по форме 0504421, утвержденная приказом миффина РФ от 30.03.2015 № 52н	Два раза в месяц : за 1 половину месяца 15числа(если 15 число выпадает на выходной день,то в последний рабочий день предшествующий выходному); за 2 половину месяца за 7 рабочих дней до окончания текущего месяца.	Ответственный исполнитель учреждения	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	В день приема	Специалисты по расчетам с рабочими и служащими МКУ "ЦБ УФКиС"	5 рабочих дней	Подписывает руководитель учреждения; и лицо, ответственное за составление табеля
1	Информация о планируемых мерах по оптимизации неэффективных расходов и других мероприятиях по экономии средств муниципального бюджета с целью реализации Указов Президента Российской Федерации"	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКиС"	В день приема	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКиС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется ежеквартально, до 2 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в Министерство физической культуры и спорта Краснодарского края.
1.1.	Информация о планируемых мерах по оптимизации неэффективных расходов и других мероприятиях по экономии средств муниципального бюджета с целью реализации Указов Президента Российской Федерации"	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКиС"	В день приема	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКиС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется ежеквартально, до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в Департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
2	Отчет об использовании средств целевого финансирования по Закону Краснодарского края от 06.02.2008 года № 1376 - КЗ "О социальной поддержке отдельных категорий педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Краснодарского края отраслей "Образование" и "Физическая культура и спорт"	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (Экономист учреждения)	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	3 рабочих дня	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется Министерству физической культуры и спорта Краснодарского края, в соответствии с Соглашением.
3	Отчет по мониторингу показателей деятельности муниципальных учреждений физической культуры и спорта	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	2 рабочих дня	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется ежеквартально, до 15 числа, месяца следующего за отчетным кварталом в департамент экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар.
4	Информация "О среднесписочной номинальной начисленной заработной плате работников муниципальных учреждений"	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	3 рабочих дня	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется ежеквартально, до 3 числа, месяца следующего за отчетным кварталом в Министерство физической культуры и спорта Краснодарского края.
5	Информация по выполнению Плана мероприятий, направленного на оптимизацию неэффективных расходов бюджетных средств "	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	В день приема	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар.
6	Информация о реализации отраслевых систем оплаты труда в муниципальных учреждениях и проведения мероприятий по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений.	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется каждые полугодие до 01 июля, следующего за отчетным , и 01 февраля следующего за отчетным в Министерство физической культуры и спорта Краснодарского края.
7	Информация "Об организации выполнения Программы социально-экономического развития муниципального образования город Краснодар"	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	2 рабочих дня	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется ежегодно до 20 января и 20 июля в департамент экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар.
8	Информация о реализации указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов"	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Заместитель директора МКУ "ЦБ УФКвС"	3 рабочих дня	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Отчет предоставляется ежегодно до 20 марта в департамент экономического развития, инвестиций и внешних связей администрации муниципального образования город Краснодар.

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Срок проверки	
9	Отчет об использовании субсидии на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания (приложение к субсидии)	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	1 рабочий день	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКпС"	1 рабочий день	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКпС"	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения), главный бухгалтер
10	Сведения о просроченной кредиторской задолженности по состоянию на 1 число месяца	Ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	1 рабочий день	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКпС"	1 рабочий день	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКпС"	В соответствии с приказом начальника управления по физической культуре и спорту. Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель (экономист Уч.рждения), главный бухгалтер.
11	Сведения о превышении величины просроченной общей кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, на отчетную дату	Ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	1 рабочий день	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКпС"	1 рабочий день	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКпС"	В соответствии с приказом начальника управления по физической культуре и спорту. Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель (экономист Уч.рждения), главный бухгалтер.
13	Пояснительная записка с указанием причин возникновения просроченной кредиторской задолженности, планом погашения просроченной кредиторской задолженности и сроков их реализации, а также с расшифровкой по видам КОСГУ	Ежемесячно не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	1 рабочий день	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКпС"	1 рабочий день	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКпС"	В соответствии с приказом начальника управления по физической культуре и спорту. Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель (экономист Уч.рждения), главный бухгалтер.
14	Информация «Об экономии средств бюджета на этапе заключения контракта»	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКпС"	3 рабочих дня	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКпС"	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения)
15	Информация о применении штрафных санкций к поставщикам (подрядчикам), нарушившим обязательства по исполнению муниципальных контрактов.	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКпС"	1 рабочий день	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКпС"	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Срок предоставления ежегодно и ежеквартально в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования города Краснодара
16	Информация о выполнении поставщиками (подрядчиками) обязательств по муниципальным контрактам	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКпС"	3 рабочих дня	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКпС"	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Срок предоставления ежегодно и ежеквартально в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования города Краснодара
17	Информация об объеме продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования за текущий отчетный период (форма № 1,2,4)	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКпС"	5 рабочих дней	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКпС"	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Срок предоставления ежегодно и ежеквартально в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования города Краснодара

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
18	Регистр закупок малого объема, осуществленных без заключения муниципальных контрактов.	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	3 рабочих дня	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Сроком предоставления в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования город Краснодар
19	Информация о проведении торгов на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, согласно форме №1-Торг, утвержденную приказом Росстата.	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	5 рабочих дней	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Сроком предоставления ежегодно в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования город Краснодар
20	Разработка прогноза объемов продукции (товаров, работ, услуг), закупочной для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования в автоматизированной информационной системе «Прогноз объема закупок» (АИС ПОЗ)	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	5 рабочих дней	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Сроком предоставления ежегодно в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования город Краснодар
21	План размещения муниципального заказа для нужд заказчика на год, по учреждениям, подведомственным управлению по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар.	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	3 рабочих дня	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Сроком предоставления ежегодно в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования город Краснодар
22	План размещения муниципального заказа для нужд заказчиков на очередной квартал	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	3 рабочих дня	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Сроком предоставления ежегодно в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования город Краснодар
23	Ведение реестра недобросовестных поставщиков.	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	контроль сайта	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	контроль сайта	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Сроком предоставления ежегодно в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования город Краснодар
24	Информация о контрактах, службах, контрактах, контрактах, составе комиссий по управлению, составу комиссий по осуществлению закупок	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Сроком предоставления ежегодно в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования город Краснодар
25	Информация о размещении планов, планов-графиков на сайте по закупкам	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий).	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по муниципальному заказу МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (контрактный управляющий) Сроком предоставления в соответствии с письмом управления закупок администрации муниципального образования город Краснодар
26	Заявка для перечисления субсидий на муниципальное задание учреждению	Ежегодно	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Сроком предоставления ежегодно в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
27	Расчеты по финансовому обеспечению действующих и принимаемых расходов на очередную финансовый год и на плановый период, согласно установленной форме, расшивки по кодам бюджетной классификации	В соответствии с письмом и начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	5 рабочих дней	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	5 рабочих дней	Проект бюджета на очередной финансовый год и на плановый период подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель ежегодно в сроки установленные в соответствии с письмом департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар
28	Обоснования бюджетных ассигнований по установленной форме (ОБАСы)	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	5 рабочих дней	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	5 рабочих дней	Проект бюджета на очередной финансовый год и на плановый период подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель ежегодно в сроки установленные в соответствии с письмом департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар
29	Муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам (прогноз на очередной финансовый год и плановый период) с пояснительной запиской	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	5 рабочих дней	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	5 рабочих дней	Проект бюджета на очередной финансовый год и на плановый период подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель ежегодно в сроки установленные в соответствии с письмом департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар
30	Заявка для перечисления субсидий на иные цели учреждению	В соответствии с Соглашением и графиком	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	В день приема	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар
31	Информация «О расходах по организации подготовки, повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений»	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель Ежемесячно, до 15 числа месяца, Ежегодно (до 28 января) в соответствии с письмом департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар следующего за отчетным кварталом, в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар
32	Информация «О мерах, принятых к заключению и исполнению контрактов (договоров) в целях своевременного освоения бюджетных средств в части расходов, указанных в приложении»	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКК"С"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель Ежегодно (до 25 октября) в соответствии с письмом Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Краснодар

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
33	Информация «О разработке социально-экономического муниципального образования города Краснодар и индикативного социально-экономического развития муниципального образования город Краснодар во исполнение постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 24.06.2013 № 4458»	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Ежегодно (до 10 августа) в соответствии с письмом департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар
34	Отчет «Сети, штаты и контингенты»	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Ежегодно (не позднее 4 марта) в соответствии с письмом департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар
35	Информация по мониторингу энергетической эффективности по Форме 2-Р таблица по общим сведениям и Форме 2-2Р таблица №1 по индикаторам для расчета целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Предоставляется ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за кварталом, в департамент городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар
36	Информация о численности и расходах по муниципальным учреждениям	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Ежеквартально, до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар
37	Форма 387(с) «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации»	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Ежемесячно до 8 числа месяца, следующего за отчетным, в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар
38	Информация о результатах рассмотрения дела в суде после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме	Приказ директора ДФ АМОГК от 13.06.2018 № 94 Приказ начальника УФКФС от 26.03.2018 № 141 течение 5 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме	Ответственный исполнитель учреждения (юрист, экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	5 рабочих дней	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (заместитель директора, юрист, экономист учреждения)
39	Исполнительные листы по вступившим в законную силу решениям судебных органов в отношении учреждения	Приказ директора ДФ АМОГК от 13.06.2018 № 94 Приказ начальника УФКФС от 26.03.2018 № 141 течение 1 дня после поступления в учреждение	Ответственный исполнитель учреждения (заместитель директора, юрист, экономист учреждения)	Главный бухгалтер МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	2 рабочих дня	По реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053) с заверенной копией выписки из журнала регистрации поступления исполнительных листов Подписывает ответственный исполнитель учреждения (заместитель директора, юрист, экономист учреждения)
40	Справка-информация по типам финансирования для составления кассового плана исполнения местного бюджета на очередной квартал	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКФС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Ежеквартально, до 17 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
41	Информация об исполнении Программы по выполнению наказов избирателей депутатами Городской Думы Краснодара	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Ежемесячно до 7 числа месяца, следующего за отчетным, в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар
42	Информация об исполнении Программы по выполнению наказов избирателей депутатами городской Думы Краснодара, в городскую Думу Краснодара.	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным, в городскую Думу Краснодара
43	Предварительная заявка на заработную плату	Ежеквартально до 19 числа.	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения) Ежеквартально, до 19 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар
44	Другие свободные отчеты и информации по мере поступления запросов	В соответствии с письмом начальника управления по физической культуре и спорту						
1	План финансово-хозяйственной деятельности	До 31 декабря предшествующего года. Уточнения показателей Плана, связанных с принятием решения городской Думы Краснодара о местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется муниципальным учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения городской Думы.	Руководитель учреждения, ответственный исполнитель (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	5 рабочих дней	Утверждается в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования город Краснодар
2	Расчеты к Плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе каждой статьи бюджетной классификации с определением цели распределения данных средств	До 31 декабря предшествующего года. В случае внесенных изменений - в течение 5 рабочих дней после внесения изменений	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения).	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, экономист учреждения
3	Извещение на проведение конкурсной процедуры	В течении 1 дня с даты опубликования на сайте	Контрактный управляющий исполнитель (ответственный исполнитель)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФККс"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, контрактный управляющий (ответственный исполнитель)

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Приним документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
4	Договоры и муниципальные контракты на приобретение товаров, выполнение работ или оказание услуг с учетом требований Федерального Закона и Закона Краснодарского края (№44-ФЗ от 05.04.13) и в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. При оказании услуг, подлежащих в соответствии с действующим законодательством лицензированию, дополнительно представить копию лицензии	В течении 3 дней с момента подписания	Контрактный управляющий (ответственный исполнитель)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, согласовывает юристконсульт учреждения (его виза на договорах). При заключении договора, муниципального контракта с индивидуальным предпринимателем необходимо наличие документов, подтверждающих их государ-ственную регистрацию и поставку на налоговый учет, уведомление о возможности применения упрощенной системы При заключении договора (муниципального контракта) на аренду необходимо наличие копии свидетельства о праве собственности на имущество, выкипировка из технического паспорта сдаваемых помещений, площадей.
5	Банковская гарантия, если она предусмотрена муниципальным контрактом (№ 44-ФЗ от 05.04.13)	В течении 3 дней с момента подписания	Контрактный управляющий (ответственный исполнитель)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Банковская гарантия предоставляется вместе с сопроводительным письмом руководителя учреждения
6	Счет на оплату в случае предварительной оплаты	Не менее чем за 5 рабочих дней до даты осуществления платежа	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	5 рабочих дней	На счете обязательно наличие разрешительной надписи руководителя учреждения - "Бух. оплатить", подпись, расшифровка подписи, дата.
7	Заявка на оплату текущих расходов Учреждения с приложенными документами на оплату	В течении 1 дня с момента подписания	Ответственный исполнитель учреждения (экономист учреждения)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, ответственный исполнитель (экономист учреждения)
1	Приказ начальника управления по физической культуре и спорту о проведении мероприятия и утверждающий смету расходов с	За 20 дней до начала проведения мероприятия	Ответственный работник за проведение мероприятия. Ответственный исполнитель учреждения	Директор МКУ "ЦБ УФКвС" (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня	Директор МКУ "ЦБ УФКвС" (уполномоченное лицо)	2 рабочих дня	Подписывает начальник управления по физической культуре и спорту, начальник отдела управления
2	Извещение на проведение конкурсной процедуры	В течении 1 дня с даты опубликования на сайте	Контрактный управляющий (ответственный исполнитель)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, контрактный управляющий (ответственный исполнитель)
3	Договор (муниципальный контракт) на закупку товаров, работ или оказание услуг, расчет стоимости услуги или калькуляция, как приложение к договору, заключенные с учетом требований Федерального Закона и Закона Краснодарского края (№ 44-ФЗ от 05.04.2013, №1798-КЗ от 23.07.2009)	За 10 дней до начала проведения мероприятия	Ответственный работник за проведение мероприятия. Контрактный управляющий (ответственный исполнитель)	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Специалист-экономист МКУ "ЦБ УФКвС"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения, согласовывает юристконсульт учреждения. При заключении договора, муниципального контракта с индивидуальным предпринимателем необходимо наличие документов, подтверждающих их государ-ственную регистрацию и поставку на налоговый учет, уведомление о возможности применения упрощенной системы налогообложения, копия паспорта индивидуального предпринимателя
4	Отчет произведенных расходов по спортивным мероприятиям, с приложением всех документов	Не позднее 3-х дней после проведения спортивных мероприятий	Подотчетное лицо учреждения	Специалист по расчетам поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами	1 рабочий день	Специалист по расчетам поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами	1 рабочий день	Утверждает руководитель учреждения.

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
1	Накладная форма Торг-12, счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ(УПД), акт приема-передачи в соответствии с условиями договора	В течение 3-х дней после получения товарно-материальных ценностей.	Материально-ответственное лицо учреждения	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Подписывает руководитель учреждения и лицо, получившее товарно-материальные ценности.
2	Путевые листы с чеками или квитанциями о заправке ГСМ и отчетами к ним	до 5 числа месяца следующего за отчетным	Материально-ответственное лицо учреждения	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Материально-ответственные лица назначаются приказом руководителя Учреждения, сверка с МОЛ по остаткам ГСМ производится ежемесячно после сдачи путевых листов
3	Накладная-требование при перемещении ф.0504204, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, акт о списании МЗ ф.0504230, акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143, акт установки запасных частей, акт установки автошин и т.д)	в течении 5 рабочих дней с даты движения материальных запасов, графика проведения мероприятия	Материально-ответственное лицо учреждения	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	В день приема	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Утверждает руководитель учреждения. Подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо. К акту прилагается приказ руководителя учреждения о перемещении МЗ. Ежеквартально производится сверка данных по МОЛ и по учету.
4	Акт о списании нефинансовых активов в бюджетных учреждениях: ф.0504104; ф.0504105 (иного движимого имущества стоимостью до 20,0 тыс.руб.)	Ежемесячно до 1 числа следующего месяца.	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Утверждает руководитель учреждения. Акт подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо. К акту прилагается: приказ руководителя учреждения, дефектный акт или заключение о техническом состоянии основных средств.
5	Акт о списании нефинансовых активов в бюджетных учреждениях: ф.0504104; ф.0504105. (иного движимого имущества стоимостью от 20,0 тыс.руб. до 100 тыс.руб)	Ежемесячно до 1 числа следующего месяца.	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Предоставляется приказ начальника управления по физической культуре и спорту. Акт утверждает руководитель учреждения, подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо. К акту прилагается: приказ руководителя учреждения, дефектный акт или заключение о техническом состоянии основных средств.
6	Акт о списании нефинансовых активов в бюджетных учреждениях: ф.0504104; ф.0504105. (иного движимого имущества стоимостью свыше 100 тыс.руб, а также особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества учреждения)	Ежемесячно до 1 числа следующего месяца.	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Предоставляется приказ директора департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар. постановление начальника управления по физической культуре и спорту. Акт утверждает руководитель учреждения, подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо. К акту прилагается: приказ руководителя учреждения, дефектный акт или заключение о техническом состоянии основных средств.
7	Акт о списании материальных запасов -ф.0504230	Ежемесячно до 1 числа следующего месяца согласно утвержденным нормам на списание	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дней	Утверждает руководитель учреждения. Подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо.
8	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения Ф0504210 (списание канцелярских товаров, хозяйственных расходов, основных средств до 3 тыс.руб. при вводе в эксплуатацию)	Ежемесячно до 1 числа следующего месяца согласно утвержденным нормам на списание	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Утверждает руководитель учреждения. Подписывает материально-ответственное лицо.

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Приним документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
9	Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов ф.0504/01	В течение 5 рабочих дней после получения акта от специалиста по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	2 рабочих дня	Утверждает руководитель учреждения. Подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо.
10	Перечень особо ценного имущества, включенного в реестр муниципального имущества муниципального образования город Краснодар	Один раз в квартал	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	3 рабочих дня	Предоставляется приказ директора департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар, постановление начальника управления по физической культуре и спорту.
11	Акт приема-передачи материальных запасов в случае передачи материальных ценностей юридическим лицам в качестве призов: - приказ о подведении итогов и протокол с указанием победителей; - акт о приеме-передаче (призов); - доверенность.	В течение 3-х дней после выдачи	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Утверждает руководитель учреждения. Подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо. Акт регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи материально-ответственным лицом
12	Акт приема-передачи материальных запасов в случае передачи материальных ценностей физическим лицам в качестве призов: -приказ о подведении итогов и протокол с указанием победителей; - акт о списании материальных запасов и ведомость с подписями получателей с указанием о них сведений по установленной форме.	В течение 3-х дней после выдачи.	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Утверждает руководитель учреждения. Подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо.
13	Акт приема-передачи в случае использования материальных ценностей при проведении мероприятия для оформления работ акт о списании материальных запасов	В течение 3-х дней после проведения мероприятия.	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Утверждает руководитель учреждения. Подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо.
14	Акт приема-передачи в случае выдачи материальных ценностей участникам мероприятия акт о списании материальных запасов, ведомость с подписями получателей.	В течение 3-х дней после проведения мероприятия.	Материально-ответственное лицо	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФКис"	1 рабочий день	Утверждает руководитель учреждения. Подписывают члены комиссии и материально-ответственное лицо.

№ п/п	Наименование документа	Предоставление Документа		Прием документа		Обработка документа		Примечания
		Срок предоставления	Ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	Срок проверки	Ответственный исполнитель	Срок проверки	
15	Унифицированная форма КС-2 (акт о приеме выполненных работ при производстве строительных работ) форма по ОКУД 0322005, форма КС-3 (справка о стоимости выполненных работ и затрат). На основании КС-3 заказчик производит расчеты с подрядчиком, форма по ОКУД 0322001	В течение 5 дней после подписания форм КС-2 и КС-3	Материально-ответственное лицо	Материально-ответственное лицо	1 рабочий день	Специалист по учету основных средств и материальных запасов МКУ "ЦБ УФФКс"	Утверждает руководитель учреждения	
1	Приказ о командировке (вызов), если командировка за пределами края или работник направляется на курсы повышения квалификации.	За 10 дней до даты выдачи денежных средств в подотчет.	Работник учреждения, направляемый в командировку	Специалист по расчетам с поставщиками и подрядчиками и подотчетными лицами	1 рабочий день	Специалист по расчетам с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами	Подписывает руководитель учреждения. К приказу прилагается вызов в следующих случаях: - если работник направляется на курсы повышения квалификации, семинар и т.д.; - если работник направляется за пределы Краснодарского края.	
2	Заявление на получение денежных средств в подотчет на командировочные расходы.	За 10 дней до даты выдачи денежных средств в подотчет.	Работник учреждения, направляемый в командировку	Специалист по расчетам с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами	1 рабочий день	Специалист по расчетам с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами	На заявлении необходимо наличие разрешительной подписи руководителя учреждения - "Бух. оплатит" дата, подпись, расшифровка подписи. В заявлении должны быть указаны пункт назначения и срок аванса, на который выдается, а также сумма аванса.	
3	Авансовый отчет о командировке - с приложением всех документов	Не позднее 3-х дней после возвращения из командировки	Работник учреждения, направляемый в командировку	Специалист по расчетам с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами	1 рабочий день	Специалист по расчетам с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами	Утверждает руководитель учреждения. авансовому отчету прилагается следующие документы: - документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения: кассовый чек и счет, выписанный на подотчетное лицо или документы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 №6359; - документы, подтверждающие расходы проезда. Перечисленные документы должны быть полностью оформлены в установленном порядке. Исправления не допускаются.	К

главный бухгалтер



Е. Р. Минясиян