Блок «Финансово-хозяйственная деятельность»

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
Задача: обеспечение своевременной выплаты заработной платы			
1	Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для		Селина Ю.В.
	предоставления заработной платы за 1 половину месяца	Январь до 14.01.2022	
	(предоставляемые документы списком на сотрудников должны	Февраль до 11.02.2022	
	быть составлены в алфавитном порядке; документы должны	Март до 11.03.2022	
	соответствовать унифицированной форме, исключить	Апрель до 14.04.2022	
	орфографические ошибки; предоставляемые документы в	Май до 13.05.2022	
	расчетную группу должны быть подписаны экономистом):	Июнь до 15.06.2022	
	• Табель учета рабочего времени (в т.ч. своевременное	Июль до 13.07.2022	
	отражение в табеле отсутствие сотрудника в связи с уходом	Август до 12.08.2022	
	на больничный лист).	Сентябрь до 14.09.2022	
	• Приказы на стимулирующие выплаты на месяц, квартал.	Октябрь до 13.10.2022	
	• Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 13 числа	Ноябрь до 11.11.2022	
	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		
2	Своевременное предоставление документов в МКУ «ЦББУ» для	Январь до 21.01.2022	Селина Ю.В.
	предоставления заработной платы за 2 половину месяца:	Февраль до 18.02.2022	
	• Табель учета рабочего времени (своевременное отражение	Март до 23.03.2022	
	в табеле отсутствие сотрудника в связи с уходом на	Апрель до 20.04.2022	
	больничный лист).	Май до 20.05.2022	
	• Приказы на отпуска, кто идет в отпуск до 28 числа	Июнь до 22.06.2022	
	следующего месяца.	Июль до 22.07.2022	
	• Приказы на увольнение (основных работников, по	Август до 24.08.2022	

	внутреннему совместительству должны предоставляться	Сентябрь до 21.09.2022	
	заранее, или в день увольнения, не позднее 12-00, т. к.	Октябрь до 21.10.2022	
	казначейство в пятницу работает до 15-00.) При увольнении	Ноябрь до23.11.2022	
	в обязательном порядке табель на увольняющегося	Декабрь до 09.12.2022	
	сотрудника	_	
3	Предоставление листов самооценки администрации школы в	Ежеквартально до 10 числа	Администрация школы
	рабочую группу для выплат стимулирующего характера	-	-
Задач	иа: обеспечение своевременной оплаты поставщикам услуг		
4	•		Ракшина Н.Б.
	Предоставление документов на оплату поставщикам в МКУ	в течении 3 дней после	
	«ЦББУ»:	свершившегося факта;	
	• заключенные контракты (договора) на поставку товара,		
	оказание работ услуг;		
	• счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД	не позднее следующего дня	
	• счета, счета-фактуры по коммунальным услугам		
	• счета, счета-фактуры по коммунальным услугам		
Задач	иа: соблюдение сроков по своевременному и полному размещению	о информации на официальном «	сайте bus.gov.ru
5	Проведение проверки по своевременному и полному размещению	Постоянно, в 5-ти дневный	Ракшина Н.Б.
	информации на сайте bus.gov.ru.	срок с даты изменения	, курирующий экономист
	Размещение недостающей информации на официальном сайте		7 31 13
	bus.gov.ru		
Залач	иа: достоверное и своевременное отражение в бухгалтерском	учете информации о контракт	гах (логоворах), заключенных
	кдениями	у того пиформидии о поиграми	(Aut of pune), suitant reminent
6	• ведение реестра заключенных контрактов (договоров);	постоянно	Ракшина Н.Б.
	• сверка реестра контрактов (договоров) с сотрудником		
	финансового отдела	ежеквартально до 10 числа	
Задач	иа: исполнение сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяй	ственной деятельности учрежде	ний
7	Составление плана ФХД по суммам поступлений и выплат по	октябрь	Урозаева Г.В.
	бюджетным и автономным учреждениям на очередной	1	ЭКОНОМИСТ
	финансовый год с расшифровкой по каждой экономической статье		
	бюджетной классификации		
8	Составление штатного расписания в соответствии с лимитами по	До 20 января	Урозаева Г.В.,
O	труду, расчет фонда заработной платы. Предоставление приказов	Ac 20 minupa	экономист
	труду, рас тет фонда заработной платы. Предоставление приказов		JKOHOMHO1

	по утверждению штатного расписания и предельного количества		
	баллов. Расчет среднего размера должностного оклада з/п		
	основного персонала.		
9	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности	по мере изменения в течении	Курирующий экономист,
	учреждения на основе данных бухгалтерского учета и отчетности	10 дней	Урозаева Г.В.
	и статистических данных.		
	Подготовка предложений по устранению недостатков в		
	расходовании средств и выявлении факторов экономии и		
	перерасхода средств. Выявление резервов и намечаются меры по		
	обеспечению режима экономии.		
10	Внесение изменений в ПФХД	по мере изменения в течении	Урозаева Г.В., экономист
	Заключение дополнительных соглашений при корректировки	10 дней	
	бюджетных ассигнований		
Задач	а: обеспечение участия в конкурсных отборах по распределению	субсидий бюджетам муниципал	ьных образований
11.	В рамках государственной программы «Развитие транспортной	До 15.02.22	Ракшина Н.Б.
	системы»:		Андриянова Н.М.
	• приобретение и распространение световозвращающих		
	приспособлений среди учащихся первых классов		
Задач	а: устранение предписаний МЧС (замена АУПС И СОУЭ) (в ча	сти капитального ремонта)	
12.	Назначение ответственных за подготовку технического задания на	до 18.01.2022 года	Урозаева Г.В.
	разработку проектно-сметной документации (ПСД) и капитальный		
	ремонт системы СОПС охранно-пожарной сигнализации(СОПС)		
13.	Согласование локально-сметных расчетов технического задания в	до 20.01.2022 г.;	Ракшина Н.Б.
	части применения поправочного индекса (ТЭР) со специалистами		
	инженерно-технического отдела МКУ «Центр образования»		
	Внесение в план-график закупок учреждений на 2022 год закупки	в срок до 20.01.2022 года.;	
	«разработки ПСД» и «капитальный ремонт СОПС»		
14.	Разработка технического задания, документации электронного	до 30.04.2021 г	Ракшина Н.Б.
	аукциона на капитальный ремонт СОПС.		
	Передача документации для проведения электронного аукциона на	в срок до 01.02.2022 года и	
	разработку ПСД СОПС в МКУ «Управление муниципальных	капитальный ремонт СОПС до	
	закупок»;	30.04.2022 года	

15.	Внесение сведения в план-график закупок на капитальный ремонт СОПС	до 30.04.2022 г.;	Ракшина Н.Б.
16.	Размещение в ЕИС на сайте <u>www.zakupki.gov.ru</u> извещение о проведении электронного аукциона на капитальный ремонт СОПС	до 20.05.2022 года;	Ракшина Н.Б.
17.	Заключение контрактов на разработку ПСД СОПС и капитальный ремонт СОПС с победителем электронного аукциона	в течении 10 дней после завершения конкурентных процедур (не позднее 20.02.2021 г. и 10.06.2021г. соответственно)	Ракшина Н.Б.
18	Контроль за выполнением подрядчиком сроков разработки ПСД СОПС с прохождением экспертизы в КГАУ «Красноярская краевая экспертиза». В случае нарушения сроков, обеспечить своевременное осуществление претензионной работы в рамках контракта.	в срок до 30.04.2022 г.	Урозаева Г.В.
19	По завершению конкурентных процедур предоставление в МКУ «ЦББУ» копию подписанного муниципального контракта на капитальный ремонт СОПС; При разработке проектов муниципальных контрактов: а) установить срок оплаты 30 календарных дней при условии осуществления работ за счет средств местного бюджета; б) установить срок оплаты до 45 календарных дней при условии осуществления работ за счет средств краевого бюджета; в) предусмотреть пункт, обязывающий подрядчика осуществлять вывоз мусора с объекта на площадку захоронения ТКО регионального оператора в г. Минусинске, определенного в соответствии с законодательством РФ.	в течении трех календарных дней	Ракшина Н.Б.
20	По завершению сроков муниципального контракта предоставить, проверенный руководителем учреждения, пакета документов для оплаты в МКУ «ЦББУ». При выявлении специалистами МКУ	в течении трех календарных дней;	Ракшина Н.Б.
	«ЦББУ» ошибок в документации обеспечить их корректировку		

Задач	ча: подготовка зданий образовательных учреждений к новому уче	ебному году	
21.	Формирование заявок на осуществление ремонтных работ в МКУ «Центр образования»	До 15 февраля	Ракшина Н.Б.
	ча: осуществление организованных перевозок обучающихся і спорте МКУ «Центр образования»	при подвозе их к общеобраз	овательным учреждениям на
22.	Сбор родительских заявлений на осуществление подвоза обучающихся, передача списков и согласование графиков движения	С 15.05 по 05.09	Копытов В.В.
23.	Утверждение расписания и графики движения автобусов по школьному автобусному маршрутам с еженедельным мониторингом, и доведение их до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей)	до 10.09.2022	Коаытов В.В.
24.	Назначение приказом по школе сопровождающих из числа работников учреждения, организация их инструктажа и обучение.	до 10.09.2022	Урозаева Г.В. Копытов В.В.
25.	Утверждение приказом списков перевозимых обучающихся, с указанием пунктов посадки и высадки в соответствии с паспортом маршрута.	до 10.09.2022	Урозаева Г.В.
Задач	ча: обеспечение общего осмотра зданий образовательных учрежде	ний в весенний и осенний перио	Д
26.	Проведение общего осмотра зданий образовательных учреждений в весенний и осенний период	01.04.2022-30.04.2022 01.09.2022-30.09.2022	Ракшина Н.Б.
Задач	ча: обеспечение промывки системы отопления зданий образовате	льных учреждений	
27	Проведение промывки отопления зданий образовательных учреждений	По окончании отопительного сезона и до 01.08.2022	Ракшина Н.Б.
Задач	ча: обеспечение антитеррористической защищенности образовате		
28	Завершение оборудования школы системой 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.,	Урозаева Г.В.
29	Оснащение вьездов на территорию средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами	До 01 сентября 2022 года	Ракшина Н.Б.

Задач	Задача: организация горячего питания в общеобразовательных учреждениях и поставка продуктов питания в дошкольные				
учрех	учреждения				
4	Подготовка конкурсной документации для проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме по организации горячего питания в образовательных организациях	до 01.07. 2022 и до 01.11.2022	Ракшина Н.Б.		
Задач	иа: обеспечение своевременного принятия к учету первичной б	ухгалтерской документации, оп	латы поставщикам продуктов		
	ния, выплаты социальных мер поддержки населению				
18	Прием пакетов документов на обеспечение бесплатным горячим питанием учащихся в ОУ по критерию нуждаемости	Ежедневно в течении учебного года	Цыкунова И.М.		
20	Выгрузка данных об учащихся обеспеченных льготным горячим питанием по критерию нуждаемости в базу данных ЕГИССО	В течении следующих трех рабочих дней после проверки пакетов документов	Цыкунова И.М.		
21	Прием пакетов документов на выплату денежной компенсации взамен горячего питания в ОУ ученикам с ОВЗ находящихся на домашнем обучении	Ежедневно в течение учебного года	Цыкунова И.М.		
23	Выгрузка данных об учениках получающих денежную компенсацию взамен горячего питания в ОУ ученикам с ОВЗ находящихся на домашнем обучении	В течении следующих трех рабочих дней после проверки пакетов документов	Цыкунова И.М.		
24	Заполнение табелей учета питания детей в соответствии с категориями довольствующихся в разрезе возрастов учащихся в соответствии с Законом Красноярского края о «Защите прав детей»	30-31 числа каждого месяца в течении учебного года	Цыкунова И.М.		
Задач	а: обеспечение качественного учета основных средств, немате	риальных активов, непроизведе	нных активов, материальных		
	ов, ценностей, находящихся на забалансовых счетах учреждений	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	,		
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 средство, поступление основных средств при возмещения причиненного ущерба, оприходывание неучтенных излишков при инвентаризации, строительство, реконструкция, модерницация, дост ройка, дооборудование основного средства.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Ракшина Н.Б., комиссия по поступлению и списанию активов		
3	Предоставление первичных документов от: подрядной	В день совершения операции	Ракшина Н.Б.		

5	организации, юридического лица, физического лиц (ремонт основного средства: восстановление эксплуатационных характеристик объекта в связи с физическим износом отдельных узлов деталей и т.д.). Выбытие (списание) основного средств:	или на следующий день на основании первичных документов В день совершения операции	Ракшина Н.Б.,
	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 (разукомплектации) ,в результате недостачи, порчи хищения, безвозмездной передачи, в результате стихийных бедствий иных чрезвычайных обстоятельств.	или на следующий день на основании первичных документов	комиссия по поступлению и списанию активов
7	Переоценка основных средств (изменение балансовой стоимости)	В соответствии с законодательством РФ сроки и порядок устанавливаются Правительством РФ	Ракшина Н.Б., комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
8	Инвентаризация основных средств (сохранность основных средств в учреждение) —	Плановая, ежегодно перед составлением годовой отчетности.	Ракшина Н.Б., комиссия по
	Приказ руководителя учреждения	Не позднее трех рабочих дней до начала.	
	Приказ руководителя УО, план работы надзорных органов	Внеплановая инвентаризация по решению руководителя учреждения или по требованию контролирующих органов, при смене материальноответственного лица (на день приемки передачи), при установление факта хищения,	

		злоупотребления, в случаи стихийного бедствия, пожара,	
		аварии и т.д.	
9	Реализация стандарта «Нематериальные активы» (предназначенные для неоднократного и постоянного использования), приносящих экономическую выгоду, в случае возможности идентификации (выделения) от другого имущества (объектов нефинансовых активов), продолжительностью12		
	месяцев и более.		
	• Формирование акта поступления в учреждение нематериальных активов (от юридического и физического лица на основании первичных документов).	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Ракшина Н.Б., комиссия по поступлению и списанию активов
	• Постановка на учет нематериальных активов осуществляется на основании первичных документов	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
10	Выбытие нематериального актива в результате морального устаревания, прекращение прав пользования неисключительным правом, безвозмездная передача	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Ракшина Н.Б., комиссия по поступлению и списанию активов, начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
11	Инвентаризация нематериального актива (сохранность нематериального актива) с целью выявления фактического наличия с данными бухгалтерского учета. • На основании приказа руководителя учреждения (не позднее трех рабочих дней до начала инвентаризации)	Плановая инвентаризация проводиться ежегодно перед составлением годовой отчетности. Внеплановая инвентаризация проводиться как по решению руководителя учреждения, так	Ракшина Н.Б., комиссия по инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ

			_
		и 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.	
12	Учет непроизведенных активов (земля – постоянное бессрочное	В день совершения операции	Урозаева Г.В., комиссия по
	пользование). Поступление объектов непроизведенных активов:	или на следующий день.	поступлению и списанию
	при закреплении земли на праве оперативного управления или	, , , , , ,	активов, начальник отдела
	изменения кадастровой стоимости земли на основании приказов,		основных средств и
	постановлений.		материалов, бухгалтер по
			обслуживаемому учреждению
13	Инвентаризация непроизведенного актива (с целью выявления		J J 1
	фактического наличия с данными бухгалтерского учета):		
	• На основании приказа руководителя учреждения	Плановая ежегодно перед	Ракшина Н.Б., комиссия
		составлением годовой	·
		отчетности;	учреждения по
		Внеплановая инвентаризация	инвентаризации, бухгалтер МКУ «ЦББУ
		проводиться по решению	MIKУ «ЦООУ
		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.	
14	Принятие материальных запасов к бухгалтерскому учету:	пририн н нд.	
14	Tipinimino matephandidin sanacod k oyni antepekoniy y lety.		

	• 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; заполнение путевых листов производиться водителем, утверждается	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Ракшина Н.Б., комиссия по поступлению и списанию активов
	 руководителем учреждения (пройденные км), в рамках безвозмездной передачи, в результате списания основных средств, при выявление излишек, или недостачи. Принятия к учету материальных запасов на основании первичных документов по фактической стоимости. 		Начальник отдела основных средств и материалов, бухгалтер по обслуживаемому учреждению
16	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): • Предоставление первичных документов на право пользования активами.	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов В течение трех рабочих дней после предоставления документации	Ракшина Н.Б., комиссия по поступлению и списанию активов
18	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»; Счет 07 «Награды, призы кубки и ценные подарки, сувениры» Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные	В день совершения операции или на следующий день на основании первичных документов	Ракшина Н.Б., комиссия по поступлению и списанию активов

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».	
• Поступление на основании первичных документов	