

**Пособие для руководителей  
учреждений и специалистов,  
ответственных за  
взаимодействие с МКУ  
«ЦБиЭО»**

**Департамент финансов Администрации  
муниципального образования «Город Архангельск»**

# ОГЛАВЛЕНИЕ

 1. Контакты МКУ «ЦБиЭО» .....	3
 2. Взаимодействие МКУ «ЦБиЭО» и учреждения .....	4
2.1 Ответственность сторон .....	5
2.2 Перечень отчетности, формируемой МКУ «ЦБиЭО» .....	6
 3. Поступление наличных денежных средств .....	9
 4. Сдача наличных денежных средств, полученных от оказания услуг, в банк .....	10
 5. Ведение кассовой книги .....	11
 6. Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками .....	13
 7. Осуществление расчетов по оплате труда .....	18
 8. Осуществление расчетов с подотчетными лицами .....	21
 9. Осуществление расчетов по доходам .....	22
 10. Списание материальных запасов. Учет продуктов питания .....	23
 11. Начисление компенсации родительской платы .....	24
 12. Обмен с МКУ «ЦБиЭО» первичными документами .....	25
 13. Особенности определения размера платы за услуги (работы) .....	33

Телефоны МКУ МО «Город  
Архангельск» «Центр бухгалтерского и  
экономического обслуживания»

3

Факс 20-15-88

E-mail: [cbuarh@arhcity.ru](mailto:cbuarh@arhcity.ru)



Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона (адрес)
Берегой Ольга Николаевна	И.о. директора	21-10-24 (ул. Воскресенская, д. 11)
Пантюхина Надежда Васильевна	Заместитель директора	60-66-52 (пл. Ленина, д. 4, каб. 1001)
<b>Экономический отдел (ул. Воскресенская, д. 11)</b>		
Федянцева Елена Борисовна	Начальник отдела	20-10-23
Будяк Татьяна Владимировна	Заместитель начальника отдела	
<b>Отдел учета платежей и банковских операций (ул. Воскресенская, д. 11)</b>		
Жучкова Татьяна Евгеньевна	Начальник отдела	28-53-10
<b>Отдел учета в сфере культуры (ул. Воскресенская, д. 11)</b>		
Штыюк Юлия Юрьевна	Начальник отдела	20-12-04
Паршина Оксана Владимировна	Заместитель начальника отдела	
<b>Отдел учета в сфере дополнительного образования и прочих сферах (ул. Воскресенская, д. 11)</b>		
Архарова Валентина Игоревна	Начальник отдела	20-14-68
<b>Отдел учета в сфере физической культуры и спорта (ул. Воскресенская, д. 11)</b>		
Шанаева Светлана Хасановна	Начальник отдела	21-12-06
<b>Отдел учета в сфере дошкольного образования (пл. Ленина, д. 4, каб. 1001)</b>		
Крылова Марина Александровна	Заместитель начальника отдела	60-66-54
<b>Отдел учета в сфере общего образования (пл. Ленина, д. 4, каб. 1001)</b>		
Мошкова Татьяна Геннадьевна	Заместитель начальника отдела	60-66-54



## Взаимоотношения учреждения и МКУ «ЦБиЭО» регулируются:

**ДОГОВОРом или муниципальным контрактом**





Административной ответственности подлежит **должностное лицо** в случае совершения им **административного правонарушения** в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей



**Статья 2.4 КоАП**

**Учреждение**



**МКУ «ЦБиЭО»**



- предоставление **неправильно** заполненных первичных учетных документов;
- отсутствие первичных учетных документов;
- предоставление первичных учетных документов, **не имеющих факта** хозяйственной жизни

- ведение счетов бухгалтерского учета **вне применяемых** учреждением **регистров** бухгалтерского учета;
- **неправильное** или **несвоевременное** отражение в бухгалтерском и налоговом учете первичных учетных документов;
- отражение в бухгалтерском учете **мнимых** или **несуществующих объектов**, неосуществленных расходов



- нарушение **порядка работы с денежной наличностью** и **порядка** ведения кассовых операций



- нарушение срока предоставления налоговой декларации (расчета по страховым взносам)



- **нецелевое** использование бюджетных средств



- невыполнение **муниципального задания**



- нарушение **порядка и сроков** предоставления **бюджетной, бухгалтерской, финансовой** и иной отчетности





## Налоговая отчетность

сведения о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ);



декларация по налогу на имущество организаций;



налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций;

налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;



налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость;

налоговая декларация по земельному налогу;



налоговая декларация по транспортному налогу;



налоговая декларация по водному налогу;



сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;



расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС РФ);

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР).





## Отчетность в государственные внебюджетные фонды

сведения о застрахованных лицах (форма СЗВМ)



реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ – 3)



сведения о суммах выплат и иных вознаграждений, страховом стаже застрахованного лица (раздел 6 формы РСВ-1 ПФР)

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС РФ)

расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР)





## Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

Бюджетная отчетность Заказчика в соответствии с инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191-Н



Бухгалтерская отчетность Заказчика в соответствии с инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной отчетности, государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Заказчика в соответствии с перечнем, утвержденным департаментом финансов Администрации муниципального образования «Город Архангельск»



## Статистическая отчетность

Наименование отчетных форм
Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг П-1
Сведения об инвестиционной деятельности (форма П-2 (инвест))
Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма П-2)
Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4)
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма ЗП –образование)
Сведения о грузовом автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования (форма I-ТР (автотранспорт)) (при наличии)
Сведения об объеме платных услуг населению (форма I-услуги)
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма II- краткая)
Отчет о расходе и стоимости израсходованных топливно-энергетических ресурсов (форма I-ТЭР)



# Поступление наличных денежных средств

9

При **поступлении наличных денежных средств** от оказания платных услуг, например, за присмотр и уход за детьми, посещение кружков и т.п.

1

Заполнить квитанцию по форме 0504510 на каждого обучающегося.

**Оригинал** квитанции выдается **представителю обучающегося**.

**Копия** остается в учреждении.

2

По окончании рабочего дня **оформить единый приходный кассовый ордер** на все квитанции.

Приложить **копии квитанций**.

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88

МБДОУ Детский сад № 21 (организация)  
(структурное подразделение)

Форма по ОКУД 0310001  
по ОКПО 35677242

Код

Номер документа 13  
Дата составления 08.06.2017

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
				5000-00	

Принято от родителей (законных представителей)  
Основание: плата за содержание ребенка в детском саду  
Сумма Пять тысяч рублей 00 копеек (прописью)  
В том числе \_\_\_\_\_  
Приложение квитанции № 400505-400510

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) А.А. Иванова (расшифровка подписи)  
Получил кассир \_\_\_\_\_ (подпись) П.В. Петрова (расшифровка подписи)

МБДОУ Детский сад № 21 (организация)  
**КВИТАНЦИЯ**  
к приходному кассовому ордеру № 13 от

Принято от \_\_\_\_\_  
Основание: \_\_\_\_\_  
Сумма: 5000 руб. 00 коп.  
Пять тысяч рублей 00 копеек

В том числе \_\_\_\_\_  
08 июня 2017 г.  
М.П.(штампа)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись)  
А. А. Иванова (расшифровка подписи)  
Кассир \_\_\_\_\_ (подпись)  
П. В. Петрова (расшифровка подписи)

3

**Зарегистрировать приходный кассовый ордер** в журнале приходных и расходных кассовых ордеров и в кассовой книге.



## Кассовая книга

Утверждена приказом Минфина России от 10.03.2015 №52н

**КАССОВАЯ КНИГА**

Учреждение \_\_\_\_\_ за июнь 2017 г.  
**МБДОУ Детский сад № 21**  
 ИНН 2901110000

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0504514
Дата	08.06.2017
по ОКПО	96969696
КПП	290101001

В этой книге пронумеровано и прошнуровано  
 ( 25 ) двадцать пять листов  
 (пропись)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ В.И. Шорина  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

" 08 " июня 2017 г.

МП \_\_\_\_\_



Заполняется  
ежедневно

Вкладной лист  
(остается в книге)

Состоит из  
**двух частей**

Отчет кассира  
(является отрывной  
частью и прикладывается  
к приходным и расходным  
кассовым ордерам)

Нумеруется,  
прошивается,  
скрепляется печатью







Все действия осуществляются путем **электронного обмена** между учреждением и МКУ «ЦБиЭО» в программной комплексе «**Хранилище**»



## Вкладка «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»





Учреждение передает в МКУ «ЦБиЭО» в соответствии с графиком документооборота скан-образы следующих документов:

Для оплаты авансового платежа

- ✚ Договор (с отражением размера авансового платежа);

- ✚ Счет с визой руководителя «МКУ «ЦБиЭО» к оплате» с указанием источника финансирования: за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания (городской или областной бюджет), субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

Для оплаты окончательного платежа

- ✚ Счет-фактура (при наличии);
- ✚ Акт выполненных работ (оказанных услуг) или товарная накладная

Для оплаты по факту получения материальных ценностей, оказания услуг

- ✚ Договор;
- ✚ Счет с визой руководителя «МКУ «ЦБиЭО» к оплате» с указанием источника финансирования: за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания (городской или областной бюджет), субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности;

- ✚ Счет-фактура (при наличии);
- ✚ Акт выполненных работ (оказанных услуг) или товарная накладная.

Счет-фактуры, акты, накладные обязательно **регистрируются** в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием входящего номера и даты их поступления в учреждение.



## Оплата услуг по договорам гражданско-правового характера (с физическими лицами)

✚ Договор с указанием источника финансирования: за счет средств субсидий на выполнение муниципального задания (городской или областной бюджет), субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности;

✚ Акт выполненных работ (оказанных услуг).



В случае, если **договор** заключен сроком **на 1 год** (например, коммунальные услуги, услуги связи и др.), достаточно **направить** его скан-образ **один раз**, а в последующем делать ссылку на дату и номер договора в счете на оплату.

В случае заключения **договора** по итогам **электронного аукциона** необходимо **направить** сразу после подписания договор, **карточку проекта контракта** (распечатывается с электронной площадки) с указанием сведений об электронном аукционе, данными о подписании договора.



## Счет на оплату услуг

АО «Альфа»  
Адрес: г. Москва, ул. Михалковская, д. 20  
Тел. 8 (499) 123-45-66

## Образец заполнения платежного поручения

АКБ «Надежный»	БИК	044583222
Банк получателя	Сч. №	30101810400000000222
ИНН/КПП 7708123436 КПП 770801001	Сч. №	4070281040000001111
АО «Альфа»		
Получатель		

МКУ ЦБ и ЭО  
К оплате за счет средств МЗ  
Подпись руководителя или лица,  
исполняющего его обязанности  
Дата

СЧЕТ № 15 от 1 ноября 2016 г.

Плательщик: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Детская школа искусств» 163000 г. Архангельск, ул. Ленина, д.1

ИНН/КПП 2901110000/290101001

Внимание! Счет действителен в течение 5 рабочих дней. Оплата счета означает согласие с условиями поставки товара

№	Наименование товара (работ, услуг)	Ед. изм.	Количество	Цена, руб. коп.	НДС, руб. коп.	Цена с НДС, руб. коп.	Всего к оплате
1	2	3	4	5	6		7
1	Обслуживание пожарной сигнализации за ноябрь 2016 года по договору от 11.01.2016 № 15	усл.	1	3 000,00	0,00	3 000,00	3 000,00

Всего наименований 1, на сумму 3 000,00  
Три тысячи рублей ноль копеек

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ А.С. Глебова

подпись

Директор \_\_\_\_\_ А.В. Иванов

подпись

М.П.

## Счет-фактура

Приложение № 1  
к постановлению Правительства  
Российской Федерации  
от 26 декабря 2011 г. № 1137

СЧЕТ-ФАКТУРА №	135	от «	23	»	октября 2016 г.	(1)
ИСПРАВЛЕНИЕ №	—	от «	—	»	—	(1a)
Продавец	Акционерное общество «Альфа» АО «Альфа»					(2)
Адрес	125008, г. Москва, ул. Михалковская, д.20					(2a)
ИНН/КПП продавца	7708123436/770801001					(2б)
Грузоотправитель и его адрес	—					(3)
Грузополучатель и его адрес	—					(4)
К платежно-расчетному документу №	—					(5)
Покупатель	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Детская школа искусств»					(6)
Адрес	163000 г. Архангельск, ул. Ленина, д.1					(6a)
ИНН/КПП покупателя	2901110000/290101001					(6б)
Валюта: наименование, код	русский рубль, 643					(7)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога —	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом —	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
	код	условное обозначение (национально)								шифр	краткое наименование	
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Транспортные услуги по перевозке грузов	—	—	—	—	4 237,29	Без акциза	18	762,71	5 000,00	—	—	—
Всего к оплате					4 237,29			762,71	5 000,00			

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ Львов А.В. Львов \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ Глебова А.С. Глебова \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И. О.) (подпись) (Ф. И. О.)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

МКУ ЦБ и ЭО  
К оплате за счет средств от ПД

Подпись руководителя или лица,  
исполняющего его обязанности  
Дата

При поступлении документов обязательно проверить наличие подписей.

Виза директора может располагаться в верхней части документа.



## Акт выполненных работ (оказанных услуг)

**Акционерное общество «Альфа» (АО «Альфа»)**  
 125008, г. Москва, ул. Михалковская, д.20  
 ИНН 7708123456/КПП 770801001

АКТ  
 выполненных работ (оказанных услуг) № 100 от «28» октября 2016 г.

**Заказчик: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
 муниципального образования «Город Архангельск» «Детская школа искусств»**  
 163000 г. Архангельск, ул. Ленина, д.1  
 ИНН 2901110000/КПП 290101001

Основание: договор № 20 от 28.10.2016 г.

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена, руб./коп.	НДС, руб.	Сумма, руб./коп.
1	Транспортные услуги по перевозке грузов		1	4 237,29	762,71	5 000,00
Итого				4 237,29	762,71	5 000,00

Всего оказано услуг на сумму: Пять тысяч рублей 00 копеек, в том числе НДС 762 руб. 71 коп.

Вышеперечисленные услуги оказаны полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
 Должность  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи

Заказчик

\_\_\_\_\_  
 Должность  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 Подпись

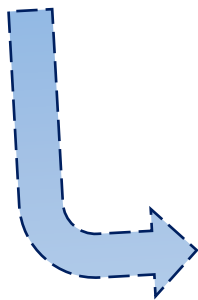
\_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи



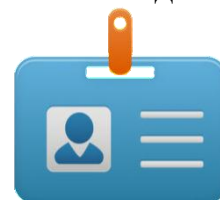
**Обязательно наличие на акте подписи директора учреждения или лица, его заменяющего**



Все действия по обмену документами, связанными с начислением и выплатой заработной платы, осуществляются **только на бумажной носителе.**



В настоящее время **отсутствует защищенный канал** связи для передачи персональных данных работников.



При переходе на систему 1С: Электронный документооборот **передача документов по оплате труда будет предусмотрена в электронном виде.**



**Дата перехода** на полностью электронный документооборот **будет доведена** до учреждения дополнительно.

## Учреждение предоставляет:

при выплате заработной платы **за первую половину месяца:**



- **Табель** за первую половину месяца (с 01 по 15 число), подписанный руководителем учреждения и ответственными специалистами.

**Не позднее, чем за 5 рабочих дней** до наступления срока выплаты заработной платы

при выплате **отпускных:**



- **Приказ** о предоставлении отпуска работнику.

**Не позднее 14 дней** до наступления отпуска



при выплате заработной платы **за вторую половину месяца:**

- **Табель** за месяц (с 01 по 30 (31) число), подписанный руководителем учреждения и ответственными специалистами;


- **приказы** о выплате **стимулирующих надбавок** и компенсационных выплат с указанием источников финансирования (субсидия на финансовое обеспечение муниципального задания или за счет средств от приносящей доход деятельности);

- **листки нетрудоспособности** (обязательно заполнен раздел «заполняется работодателем» черной гелевой ручкой – строки наименование организации, регистрационный номер, ИНН и СНИЛС нетрудоспособного, страховой стаж, поставлена печать и подпись руководителя);

- копии исполнительных листов, заявлений работников на удержания, предоставление вычетов и др.

## Раздел «заполняется работодателем»

## Пример заполнения работодателем листка нетрудоспособности



З																										Основное	<input checked="" type="checkbox"/>	По совместительству	<input type="checkbox"/>															
А	М Б У Д О Д Ш И																									(место работы - наименование организации)																		
О																																												
Л																																												
Н	Регистрационный N	2 9 0 8 7 9 3 2 1 0										/											Код подчиненности	2 9 0 0 1																				
Я																																												
Е																																												
Т	ИНН нетрудоспособного:																									2 9 4 3 5 6 7 8 8 4 3					СНИЛС	1 2 3		- 4 5 6		- 7 8 9		- 0 0						
С																																												
Я																																		Печать работодателя										
Р																																												
А																																												
Б																																												
О																																												
Д																																												
А																																												
Т																																												
Е																																												
Л																																												
Е																																												
М																																												
ИТОГО																																												
фамилия и инициалы руководителя:																									И В А Н О В И И										Иванов					Подпись -----				
фамилия и инициалы гл. бухгалтера:																																								Подпись -----				



**Больничный листок** заполняется печатными заглавными буквами **гелевой, капиллярной или перьевой ручкой** с чернилами черного цвета либо с применением печатающих устройств.

Все строки заполняются **с первой ячейки**. Записи не должны выходить за пределы ячеек.

**Пробелы** между словами **обязательны**.



Учреждение предоставляет на бумажном носителе:



## Для выдачи денежных средств под отчет

### • **Заявление:**

- с визой руководителя;
- с указанием суммы денежных средств;
- их целевое назначение.



## После использования денежных средств

### • **Авансовый отчет:**

- составляет его подотчетное лицо;
- с приложением оправдательных документов;
- подписывается руководителем.

**Направляется с приложениями в  
МКУ «ЦБиЭО»**



### **Наличие подписи**

руководителя учреждения

**Для возмещения личных** израсходованных денежных средств работником учреждение на бумажном носителе:

- ◆ авансовый отчет с приложением оправдательных документов;
- ◆ заявление на возмещение расходов

В заявлениях должен быть **указан источник финансового обеспечения** производимых расходов – субсидии на выполнение муниципального задания, на иные цели или средства от приносящей доход деятельности



Для начисления доходов от оказания платных услуг (за присмотр и уход за детьми, за проведение занятий в кружках, секциях, и т.п.) учреждение предоставляет в МКУ «ЦБиЭО»:

1

**Распоряжение** об установлении размера платы за оказываемые услуги (выполненные работы) для граждан и юридических лиц\*

*\*по услуге – присмотр и уход за детьми распоряжение не предоставляется*

2

**Приказы** о предоставлении социальных мест воспитанникам учреждения

3

**Табель** (или другой документ в соответствии с учетной политикой учреждения) учета посещаемости детей – **в первый рабочий день каждого месяца**

4

**Реестры заключенных договоров** на оказание платных услуг – **постоянно по мере заключения в течение учебного года**

Наименование учреждения

**РЕЕСТР ДОГОВОРОВ**  
на оказание платных услуг

Наименование услуги	Ф.И. ребенка	Номер договора	Дата договора
Школа будущего первоклассника	Иванова Мария	5	01.09.2016
----«-----	Кузнецова Дарья	6	01.09.2016
	---		

Руководитель учреждения

Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Реестр составил:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата составления документа

Реестр передал:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Реестр получил:

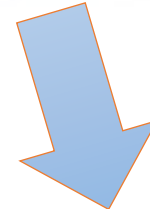
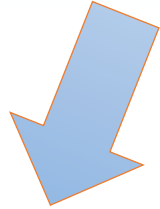
Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

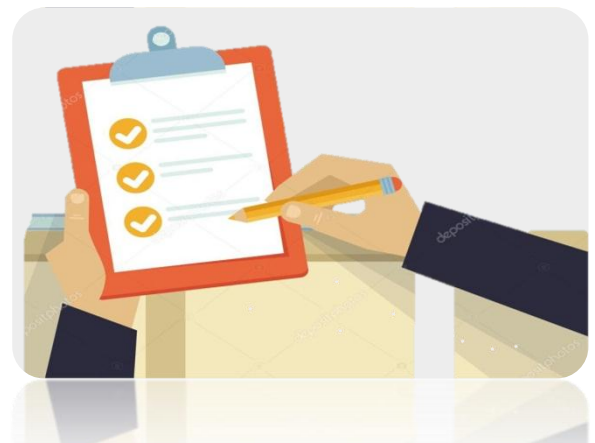
## Ведомости на списание материальных запасов составляются отдельно



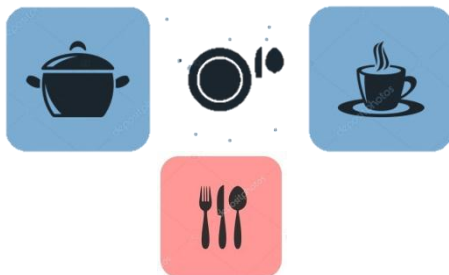
На нужды учреждения (материалы для уборки помещений; канцелярские товары для работы сотрудников и т.п.)



На проведение мероприятия (на каждое мероприятие составляется отдельная ведомость)



**Ежедневно** для учета продуктов питания необходимо предоставлять в МКУ «ЦБиЭО»:



**Меню-требование**

**Акт выдачи со склада продуктов питания/возврата на склад продуктов питания**

**Требование-накладная на внутреннее перемещение продуктов питания между материально-ответственными лицами**

Для начисления компенсации родительской платы учреждение предоставляет в МКУ «ЦБиЭО»:

1

**Приказы** о предоставлении социальных мест воспитанникам учреждения

2

**Реестр** получателей компенсации родительской платы – **в первый рабочий день каждого месяца**

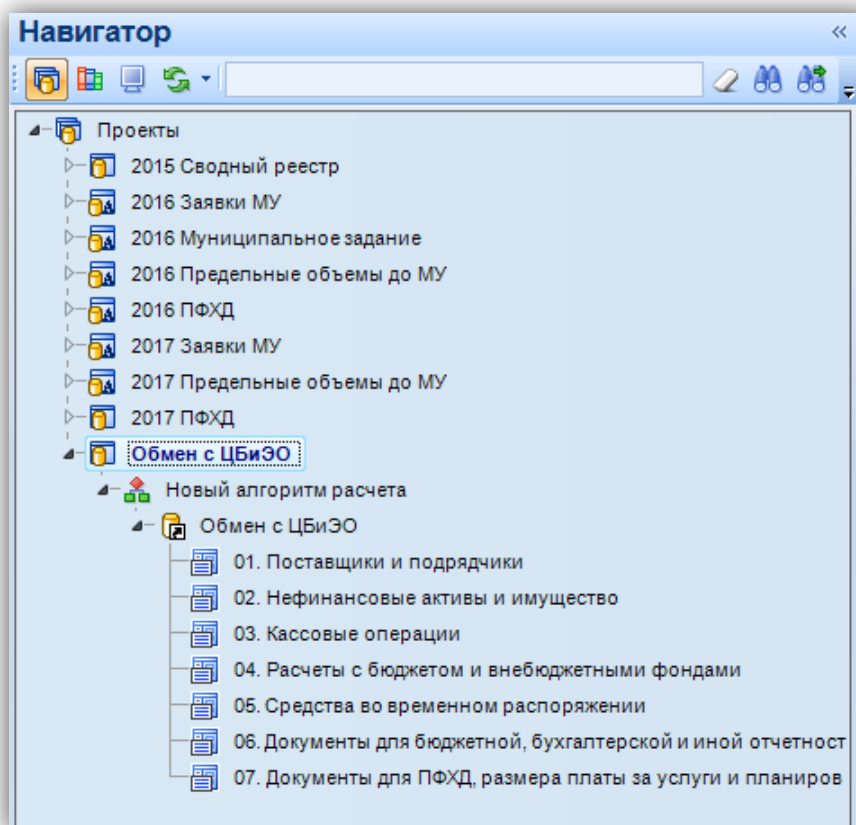
**Реестр получателей компенсации родительской платы за содержание ребенка в муниципальном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования**

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия, имя, отчество ребенка	Категория компенсации (на первого, второго, третьего и последующих детей)	Процент компенсации (20%, 50%, 70%)	Реквизиты банка получателя



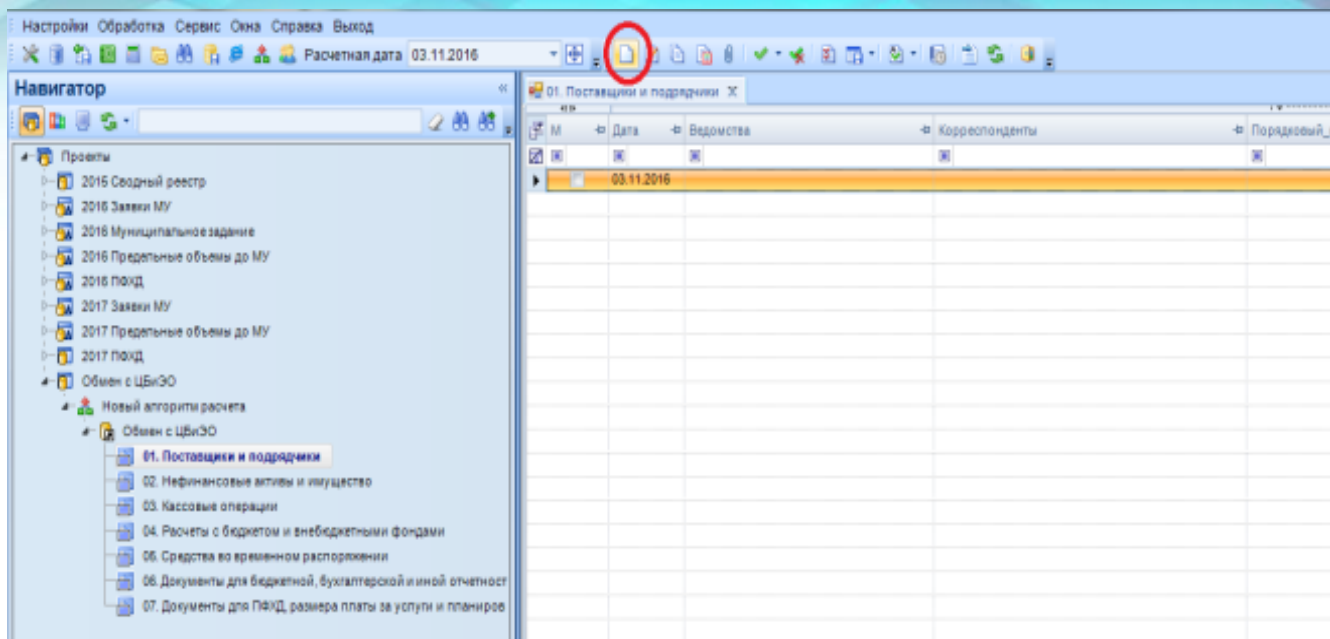


Для электронного обмена документами с МКУ «ЦБиЭО» необходимо использовать программный комплекс «Хранилище-КС»

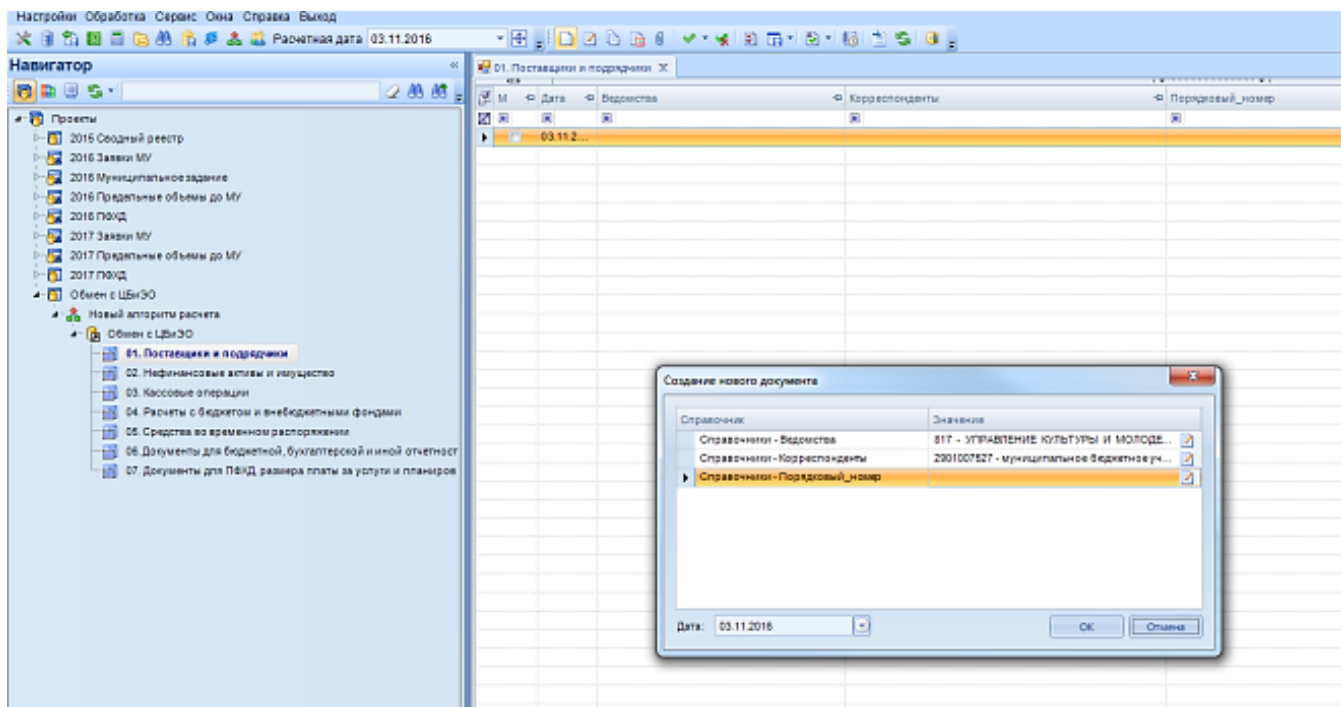


Для прикрепления предварительно отсканированных файлов – зайдите в соответствующую расчетную таблицу (двойным кликом левой кнопки мыши)

Для добавления новой строки воспользуйтесь кнопкой «СОЗДАТЬ»



В появившемся окне выберите **«Ведомство»**,  
**«Корреспондента»**, **«Порядковый номер документа»** из  
 справочника

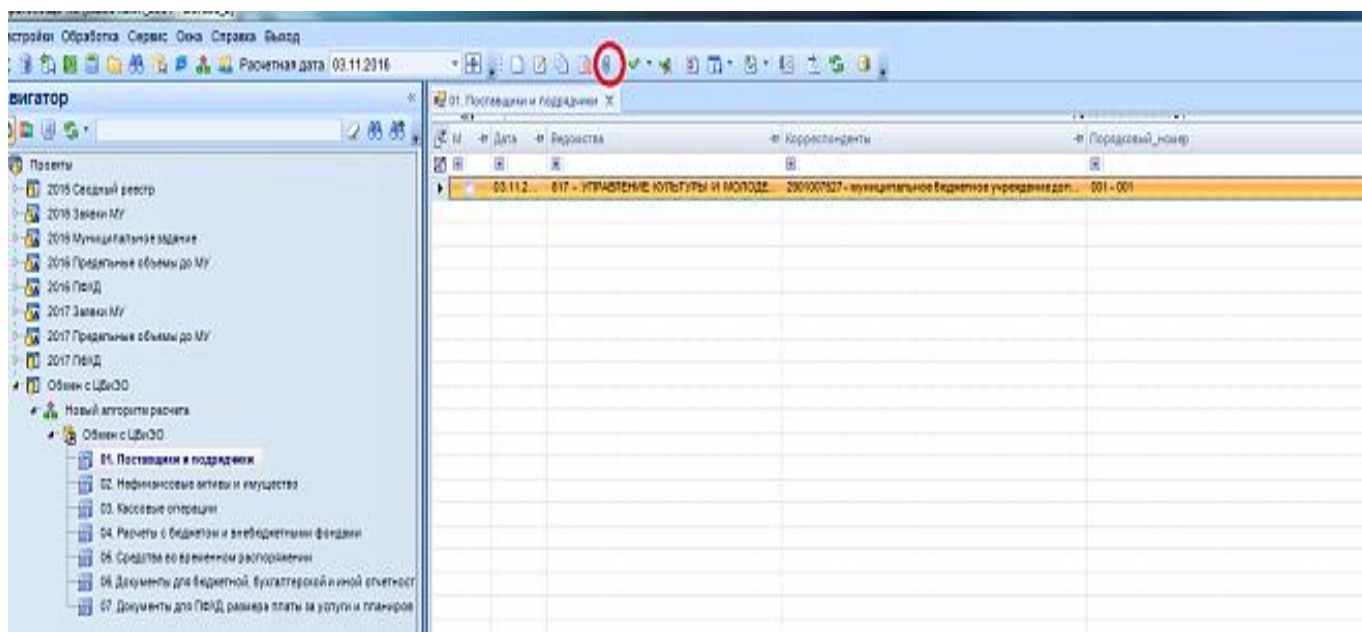


Внимательно проверьте поле **«ДАТА»** (она должна быть текущей).

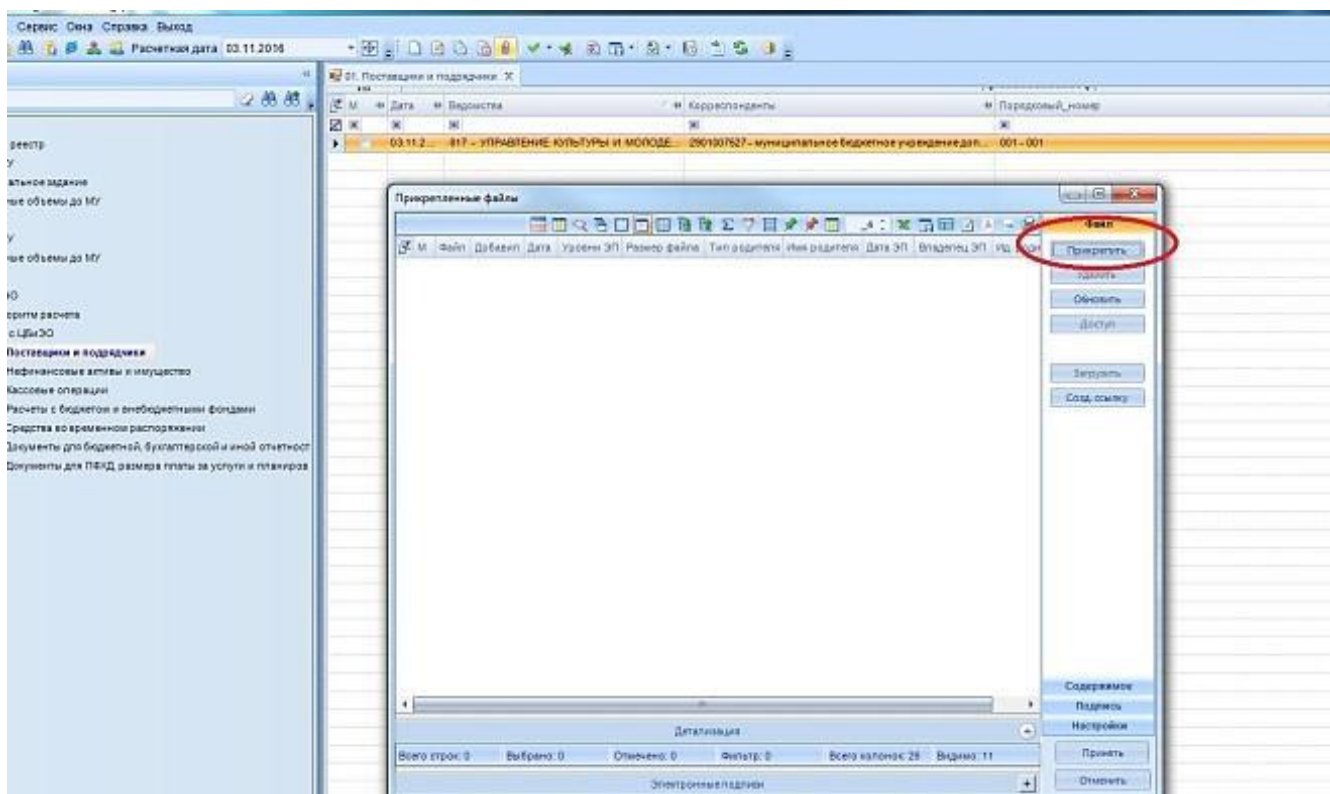
Нажмите **«ОК»**.

У Вас в списке появится строка с порядковым номером, который Вы выбрали

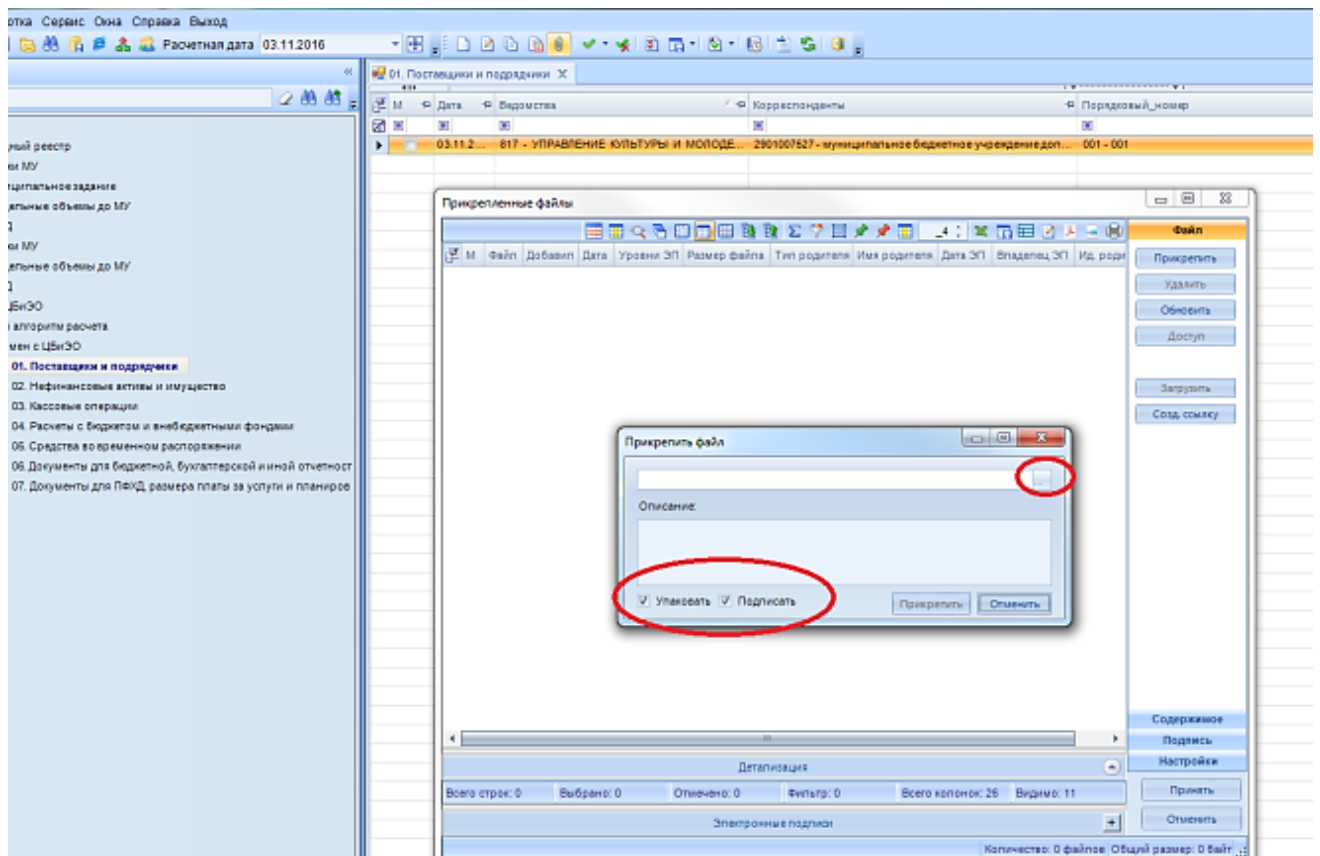
Для добавления отсканированного файла выберите созданную строку (щелкните на нее левой кнопкой мыши) и воспользуйтесь кнопкой **«ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ»**



В появившемся окне нужно нажать кнопку **«ПРИКРЕПИТЬ»**



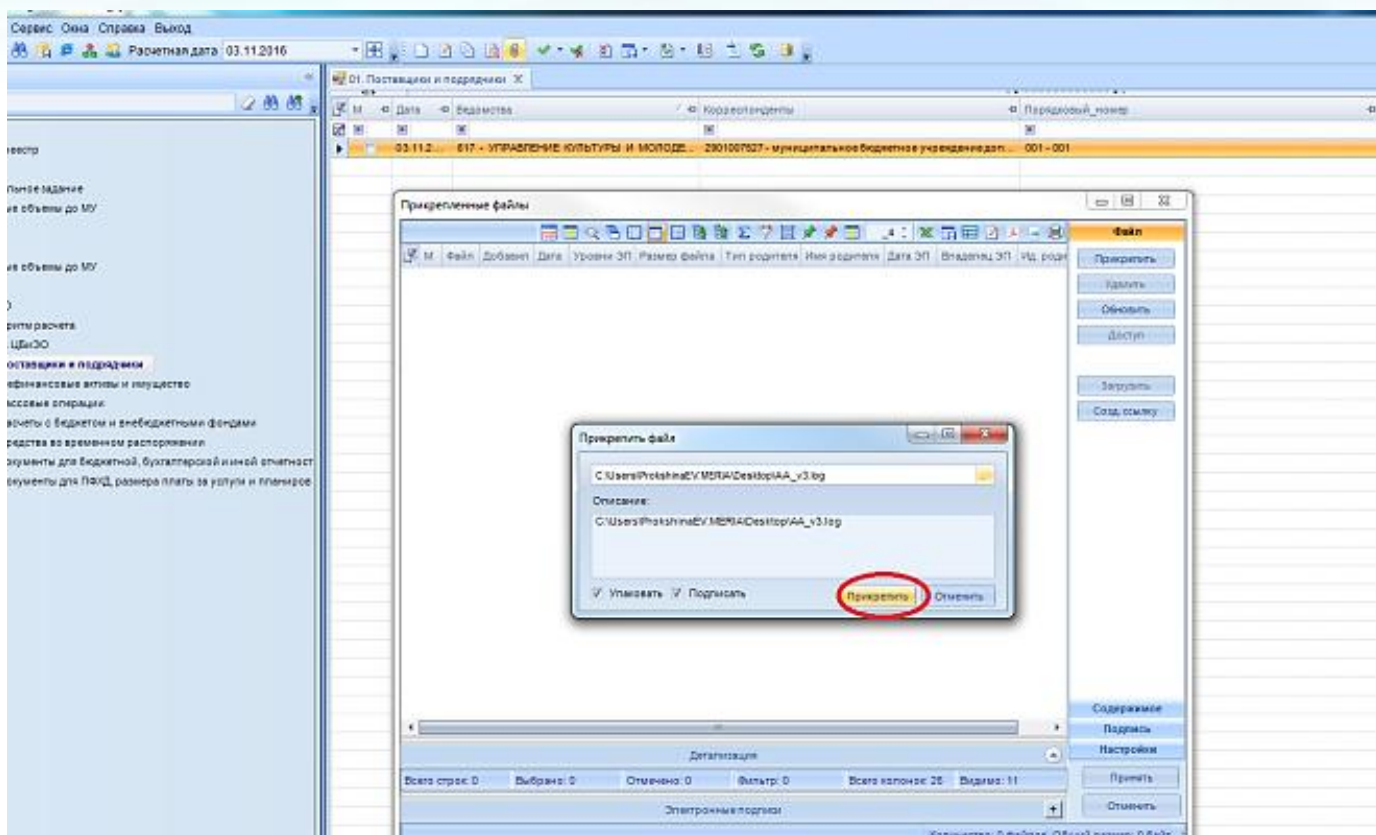
Далее нужно нажать на кнопку «...» и выбрать файл с Вашего компьютера



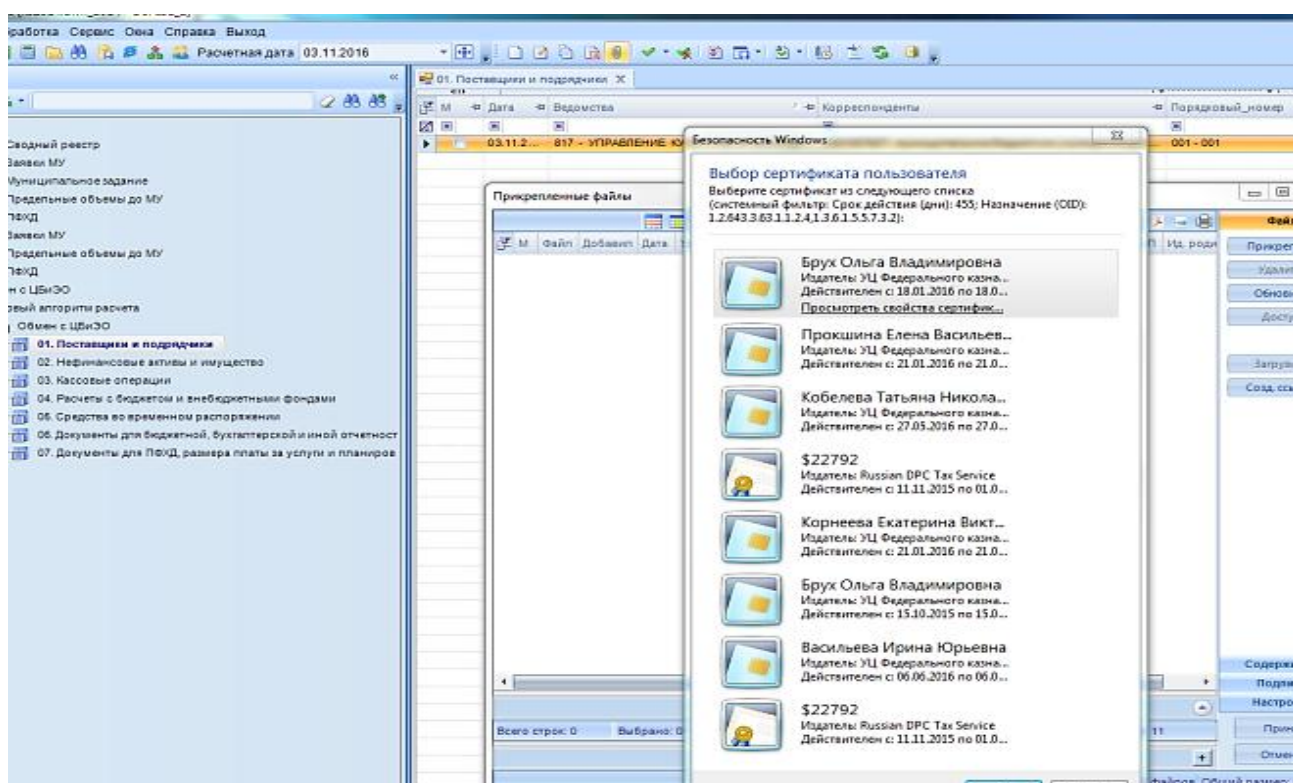
**ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ:** галочки  
**«ПОДПИСАТЬ»** и **«УПАКОВАТЬ»** должны  
**стоять!**



После выбора файла становится активной кнопка  
**«ПРИКРЕПИТЬ»**, нажимаем:



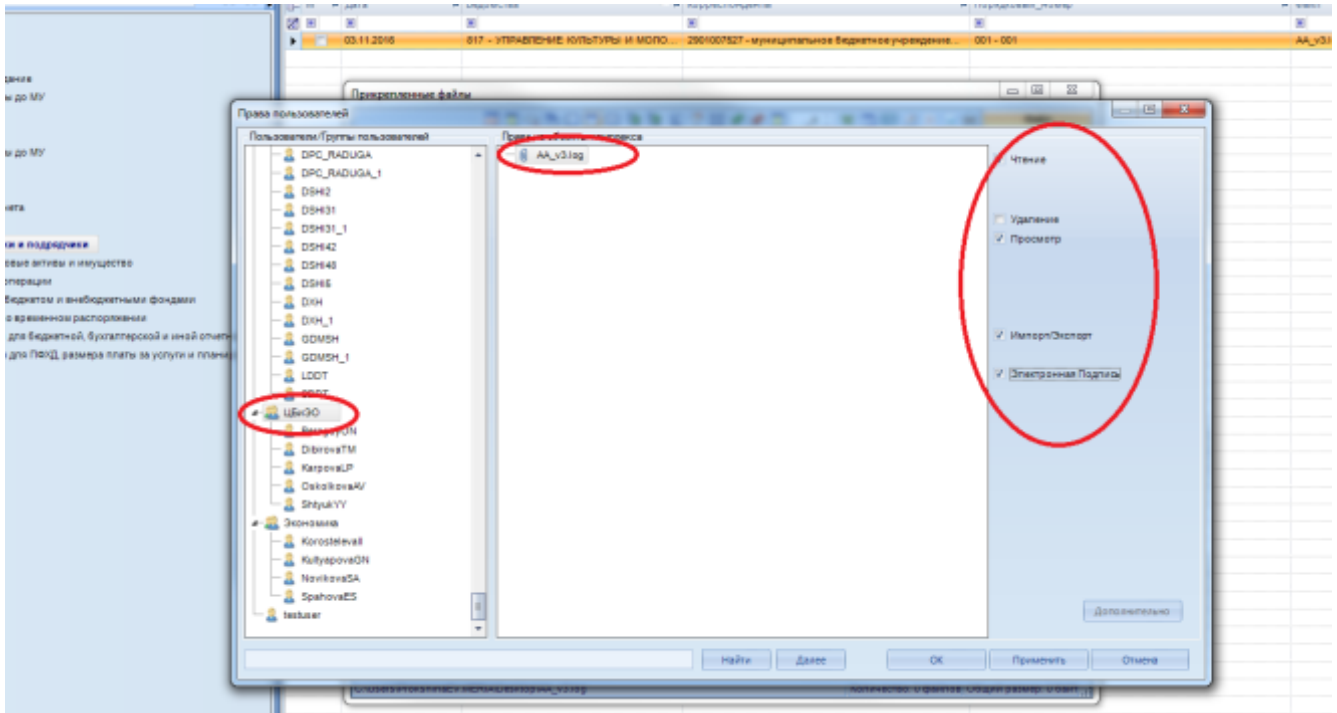
Далее появится окно выбора сертификата,  
**выберите нужный** и нажмите кнопку **«ОК»**



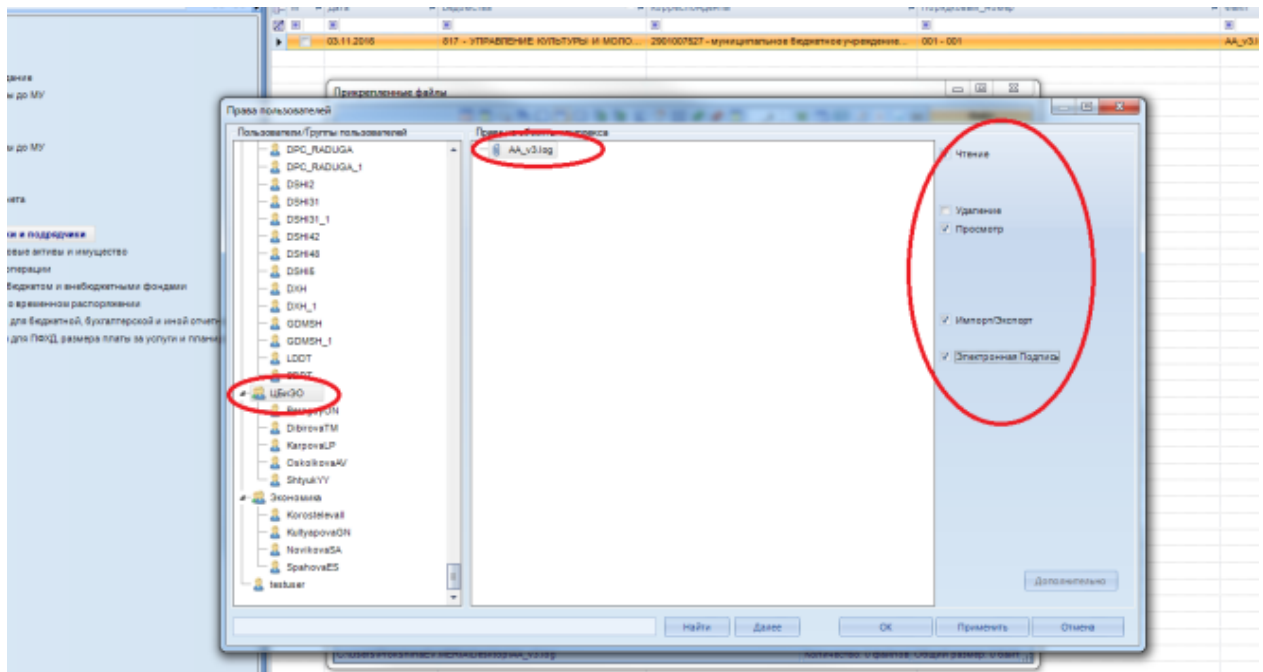


**Далее будет вопрос:** Упаковать исходный файл и файл с подписью? – Нажимаем «**ДА**»

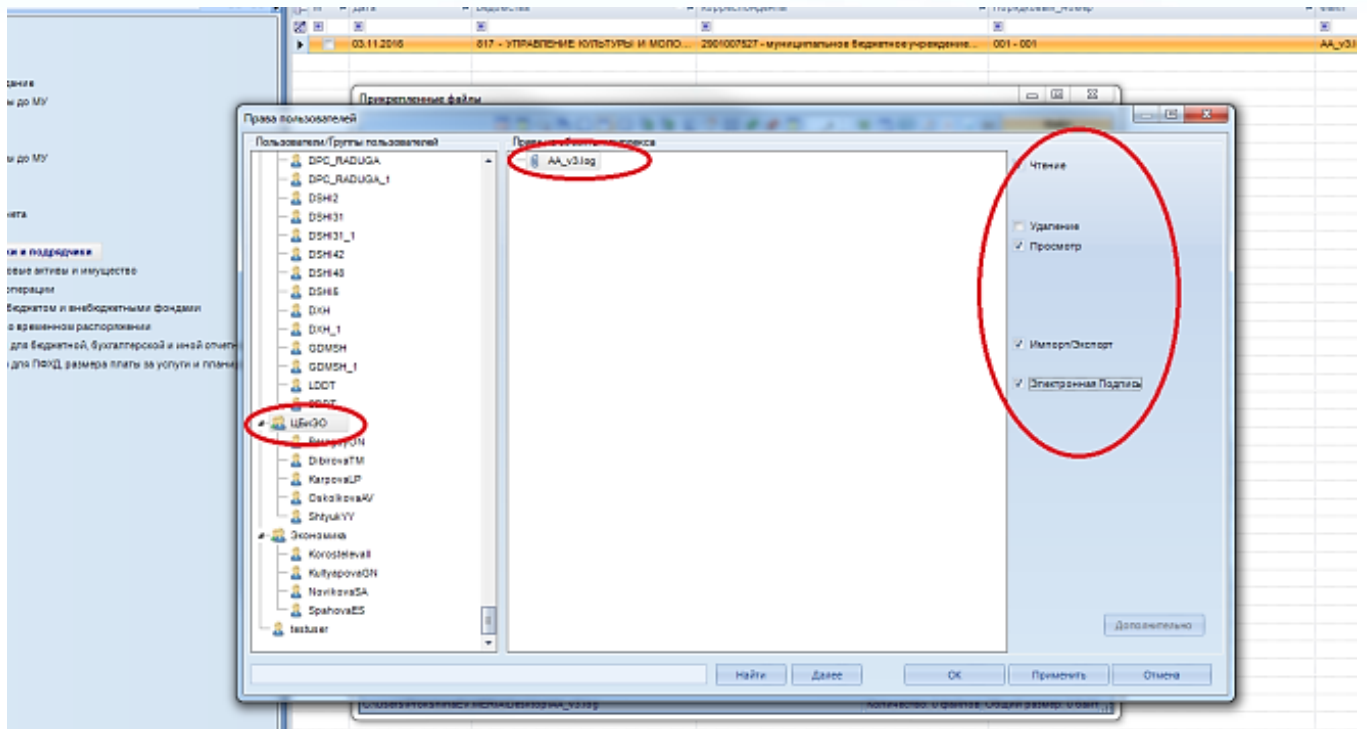
На вопрос **НАЗНАЧИТЬ ПРАВА:** отвечаем «**ДА**»,  
появится окно назначения прав:



В **ЛЕВОЙ** части таблицы нужно свернуть все группы черными треугольниками либо прокрутить в самый низ список полосой прокрутки, найти ближе к концу группу «**ЦБиЭО**» и выделить ее левой кнопкой мыши:

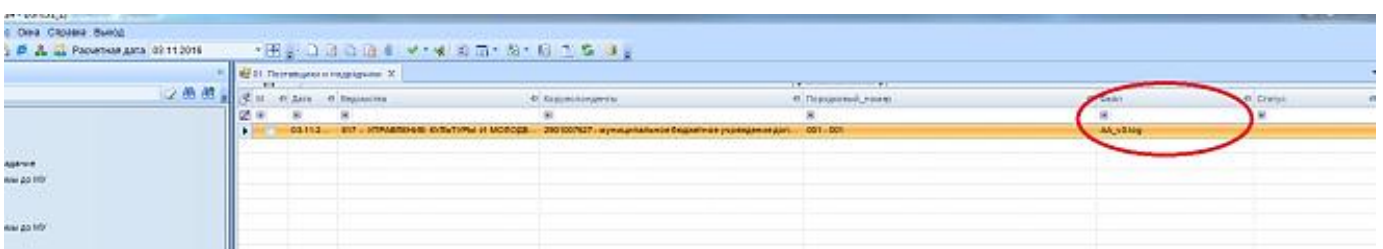


В ЦЕНТРАЛЬНОЙ части выделяем файл  
левой кнопкой мыши




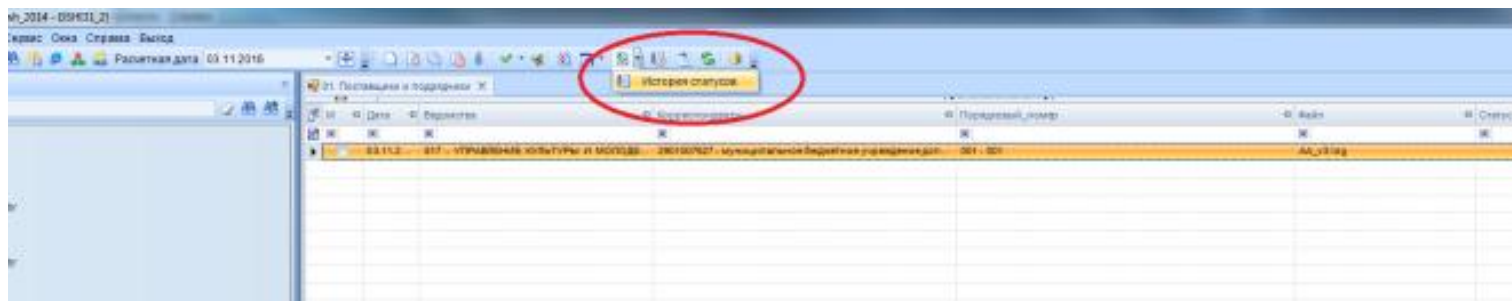
СПРАВА ставим все галочки, кроме  
«УДАЛЕНИЯ». Нажимаем «ОК» и  
«ПРИНЯТЬ».

В созданной Вами строке в графе «ФАЙЛ» появится имя  
прикрепленного файла



В графе **«СТАТУС»** сотрудники ЦБиЭО будут проставлять **соответствующие статусы:**

- ✿ **«ДОКУМЕНТ ПРИНЯТ»** - документ проверен и принят ЦБиЭО;
- ✿ **«ДОКУМЕНТ НЕ ПРИНЯТ»** - документ проверен сотрудником ЦБиЭО, но требует доработки по какой-либо причине. **Причину можно посмотреть** нажав на черный треугольник рядом с **КНОПКОЙ**  
 **СТАТУСЫ ИСТОРИЯ СТАТУСОВ**



В графе **«КОММЕНТАРИЙ»** будет виден комментарий сотрудника ЦБиЭО.

После исправления ошибок, указанных в комментарии, нужно **прикрепить** исправленный документ к **ТОЙ ЖЕ СТРОКЕ**, что и первоначальный. Для этого нужно повторить шаги данной инструкции, начиная **со страницы 20**.



Создавать новую строку не надо!





Учреждение  
**самостоятельно**  
определяет  
возможность оказания  
услуг за плату

Тарифы  
устанавливаются на  
срок **не менее чем**  
**один год**, если иное не  
предусмотрено  
законодательством  
Российской Федерации



**Пункт 6** Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги (работы) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования «Город Архангельск» (утвержден решением Архангельской городской Думы от 23.09.2015 № 258)



Для осуществления расчета размера платы за услуги (работы) учреждение предоставляет в МКУ «ЦБиЭО» **следующие документы:**

**1**

**Предложение об установлении размера платы** на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) учреждением для граждан и юридических лиц за плату с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_года.

**При этом наименование услуг (работ) в предложении:**

- должно **раскрывать** содержание и (или) их направление;
- должно **соответствовать** обобщенному наименованию услуг (работ), указанному в Перечне услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении соответствующего органа Администрации муниципального образования «Город Архангельск», для граждан и юридических лиц за плату, утвержденном постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск»

**Дополнительно** к предложению предоставляются

- ✓ **Информация об услугах (работах), оказываемых (выполняемых) учреждением**, по которым постановлением Администрации муниципального образования «Город Архангельск» **утвержден размер платы, включающая сведения о:**

- наименовании данных услуг (работ);
- периодичности;
- продолжительности оказания данных услуг в текущем году;
- количестве получателей данных услуг (работ) в текущем году.



- ✓ **Копия постановления** Администрации муниципального образования «Город Архангельск» **о размере платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) учреждением для граждан и юридических лиц за плату**

**При установлении размера платы до обращения в МКУ «ЦБиЭО»**

**2**

## **Описание платной услуги (работы)**





**Информацию о категориях и численности персонала,** принимающего непосредственное участие в оказании (выполнении) платной услуги (работы), и персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании (выполнении) платной услуги (работы)



**Продолжительность, периодичность** оказания (выполнения) платной услуги (работы) в месяц, в год (количество минут, часов, дней, месяцев);



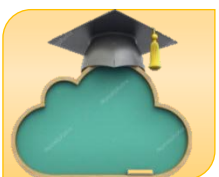
**Количество потребителей платной услуги (работы)** (человек, посещений, групп);



**Место оказания (выполнения) платной услуги (работы)** (с использованием недвижимого имущества, принадлежащего на праве оперативного управления учреждению, или на выезде);



**Перечень и стоимость основных средств, материальных запасов,** используемых в процессе оказания (выполнения) платной услуги (работы);



**Образовательную программу** (в случае оказания платных образовательных услуг).



**Расчет размера платы за услуги (работы)** осуществляется в течение **15 рабочих дней** после предоставления необходимого пакета документов учреждением



**Предоставление документов** учреждением в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Архангельска (в ведении которого находится данное учреждение)

Рассмотрение **в течение 7 рабочих дней**

**Выявлены несоответствия** документов и (или) содержащихся в них сведений установленным требованиям – **возвращение на доработку (в течение 5 дней)**

**Соответствие документов требованиям** – орган Администрации города **готовит заключение**

Рассмотрение **в течение 7 рабочих дней**

**Заключение направляется в департамент экономического развития** для проверки экономической обоснованности расчетов

Департамент экономического развития **оформляет заключение и направляет его в орган** Администрации города

**Положительное заключение**

**Отрицательное заключение**

**Согласование с** департаментом финансов и департаментом экономического развития

Орган Администрации города **готовит проект муниципального правового акта** Администрации города Архангельска об установлении размера платы на услуги (работы)

Орган Администрации города **на следующий рабочий день** со дня его получения возвращает на доработку документы с копией заключения департамента экономического развития