**Регламент взаимодействия**

**между МКУ «ЦБУОО «Правобережная» и ДМИиЗО**

**по включению в Реестр муниципальной собственности**

**особо ценного движимого имущества.**

1. Согласно документооборота между образовательными учреждениями и МКУ «ЦБУОО «Правобережная» первичные документы на покупку основных средств предоставляются учреждениями в экономическую группу МКУ «ЦБУОО «Правобережная»не позднее следующего дня после получения товара.
2. Согласно документооборота между группами МКУ «ЦБУОО «Правобережная», экономическая группа на следующий день предоставляет документы в группу учета ТМЦ по Реестру, через день группа учета ТМЦ возвращает документы с Реестром экономической группе.
3. В течении трёх дней специалист группы учета ТМЦ осуществляет оприходование товара.
4. После постановки на бухгалтерский учет имущества стоимостью более 100 тысяч рублей (ОЦДИ), в тот же день, специалист группы учета ТМЦ оформляет письмо в ДМИиЗО по включению данного имущества в Реестр муниципальной собственности с приложением копий первичных документов, подтверждающих приобретение особо ценного движимого имущества учреждением. Письмо по включению имущества в Реестр муниципальной собственности в ДМИиЗО должно быть направлено в течении двух недель с момента получения товара учреждением.
5. Специалист группы учета ТМЦ так же оформляет Перечень особо ценного движимого имущества по включению в его состав вновь приобретенного ОЦДИ. Перечень подписывает руководитель образовательного учреждения, затем директор бухгалтерии. Перечень направляется на согласование в главное управление образование и потом с сопроводительным письмом в ДМИиЗО.
6. После утверждения Перечня, ДМИиЗО возвращает его в бухгалтерию.