

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (финансовой), бухгалтерской (финансовой) отчетности от 01.11.2020г.

г. Светлоград

01.01.2024г.

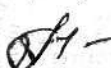
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Сказка» с. Высоцкое, далее именуемое «Заказчик», в лице заведующего Лукиновой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Платковской Анны Вячеславовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Изложить Приложение №3 «График документооборота между Заказчиком и исполнителем» к Соглашению от 01.11.2020 г. б/н о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (финансовой), бухгалтерской (финансовой) отчетности в новой редакции, согласно Приложению №1 к дополнительному соглашению.
2. Условия, незатронутые настоящим Дополнительным Соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.
3. Дополнительное Соглашение составлено и подписано в двух подлинных экземплярах и является неотъемлемой частью Соглашения от 01.11.2020 г.
4. Настоящее Дополнительное Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

Исполнитель

МКУ «Централизованная бухгалтерия»
ИНН 2617014021, КПП 261701001
ОГРН 1162651058680
Юридический адрес:
356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября,13
Банковские реквизиты:
р/с 03231643077310002100
л/с 03213D54490
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ
Г.СТАВРОПОЛЬ
БИК 040702001

Директор
МКУ «Централизованная бухгалтерия»

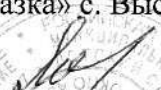


/А.В.Платковская/
М.П. (подпись)

Заказчик

МКДОУ ДС №15 «Сказка» с.Высоцкое
ИНН 2617007909,КПП 261701001
ОГРН 1022600936797
Юридический адрес:
356526,Ставропольский край, Петровский район, с.Высоцкое, ул.Мира,2
Банковские реквизиты:
р\с 03232643077310002100
к/с 40102810345370000013
ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ
Г.СТАВРОПОЛЬ
БИК 010702101

Заведующий МКДОУ ДС №15
«Сказка» с. Высоцкое



/И.В.Лукинова/



Приложение №1
к дополнительному соглашению
от 01.01.2024 г.
(Приложение №3 к Соглашению
от 01.11.2020 г.)

График документооборота между Заказчиком и Исполнителем

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Возложены обязанности	Срок исполнения документа	Ответственный исполнитель	Особые примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами Принятие к учету контрактов (договоров), дополнительных соглашений к ним	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 5 рабочих дней со дня поступления в Централизованную бухгалтерию	Ответственный специалист Исполнителя	Учреждение заключает договора (контракты) самостоятельно. Данный пункт не регулирует принятие к учету контрактов (договоров) заключенных Учреждением в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ
1.2.	Счет, счет-фактура	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию. Срок сдачи документов за текущий месяц до 29 числа.	Ответственный специалист Исполнителя	Первичные документы по учету бюджетных обязательств оформляются согласно действующего законодательства. Счета (счета-фактуры) принимаются с визой руководителя Учреждения «бухгалтер к оплате» и указанием КБК и типа средств и с обязательным приложением документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. В случае если счет, счет-фактура

оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор. Совместно с документами подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ					оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор. Совместно с документами подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ
Первичные документы по учету бюджетных обязательств оформляются согласно действующего законодательства. Счета (счета-фактуры) принимаются с визой руководителя Учреждения «бухгалтер к оплате» и указанием КБК и типа средств и с обязательным приложением документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. В случае если счет, счет-фактура оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор. Совместно с документами подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию. Срок сдачи документов за текущий месяц до 29 числа.	Ответственный специалист Заказчика	Скан-образ и/или электронный документ	Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный акт, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд
		В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию	Ответственный специалист Заказчика	Электронный документ и/или скан-образ	Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте СУФД (извещение об осуществлении закупки)
	Ответственный	В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию	Ответственный	Электронный	Распоряжения (ресурсы) Заказчика на
	Не позднее дня,	В течение 3-х дней с даты поступления в Централизованную бухгалтерию	Ответственный	Электронный	

	перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам	документ и/или скан-образ	специалист Заказчика	поступления в Централизованную бухгалтерию	специалист Исполнителя	следующего за днем поступления документа
1.6.	Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте по ведению учета (договоры, муниципальные контракты)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Заказчика	В случае неприятия на учет бюджетного обязательства, документ возвращается учреждению Централизованной бухгалтерией по реестру с обоснованием возврата для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства
1.7.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	По мере поступления	Ответственный специалист Заказчика	Для осуществления контроля со стороны ГРБС и недопущения просроченной кредиторской задолженности
1.8.	Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика			
1.9.	Распоряжение (приказ) о списании дебиторской (кредиторской) задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	
1.10	Распоряжение (приказ) о направлении работника Заказчика в командировку	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	С учетом требований действующего законодательства
1.11	Заявление работника Заказчика о перечислении на банковскую карту под отчет аванса на командировочные расходы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	С учетом требований действующего законодательства

1.12	Заявление работника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы, а также возмещение перерасхода по утвержденному авансовому отчету работника Заказчика с разрешительной надписью Заказчика	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	С учетом требований действующего законодательства
1.13	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 дней со дня окончания мероприятия и командировки	Ответственный специалист Исполнителя	Оформление авансовых отчетов производится в соответствии с действующим законодательством
1.14	Бухгалтерская справка (ф.0504833) (к авансовому отчету)	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления авансового отчета	Ответственный специалист Заказчика	
1.15	Возврат на дебетовую карту неиспользованных подотчетных сумм (на лицевые счета Учреждения)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	После сдачи авансового учета	Подотчетное лицо	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
1.16	Чек на внос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день внесения наличных денежных средств	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа
1.17	Приходный (расходный) кассовый ордер, в том числе фондový Кассовая книга, кассовая книга фондовая	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа	Ответственный специалист Заказчик	В день поступления документа
1.18	Регистры бухгалтерского учета: № 1 Журнал операций по счету «Касса»; № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; № 8 Журнал по прочим операциям	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные законодательством	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные законодательством
1.19	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.	Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета					

2.1.	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.2.	Договор о полной материальной ответственности	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Перезаключается при смене материально ответственного лица или руководителя Учреждения.
2.3.	Накладная, универсальный передаточный акт, акт о приеме выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	Скан-образ (электронный первичный учетный документ)	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.4.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.5.	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.6.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.7.	Акт о списании транспортного средства	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.8.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.9.	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.10	Требование-накладная	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.11	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством

2.13	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.14	Акт о списании материальных запасов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.15	Извещение (ф.0504805)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.16	Акт о списании бланков строгой отчетности	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.17	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.18	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.19	Акт о принятии к учету поступивших активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.20	Акт комплектации (разукомплектации) объекта основных средств	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.22	Акт о замене запасных частей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.23	Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.24	Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.25	Распоряжение о передаче имущества	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством

				документов	ответственный специалист Заказчика	Скан-образ	законодательством
2.27	Приказ о проведении инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Инвентаризация имущества проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 03 июня 1995 г. № 49, п.11,13. Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения	законодательством
2.28	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством	законодательством
2.29	Инвентаризационные описи	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством	законодательством
2.30	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством	законодательством
2.31	Акт о результатах инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством	законодательством
2.32	Формирование статистической отчетности по нефинансовым активам	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика			В соответствии с Порядком с действующим законодательством	законодательством
2.33	Расчет авансовых платежей по налогам (сборам)	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5-х рабочих дней до сроков уплаты, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	-	законодательством
2.34	Распоряжение (реестр) на уплату налогов и иных обязательных платежей	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством	законодательством
2.35	Заявка о предоставлении информации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления документа	законодательством
2.36	Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	законодательством

2.37	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
2.38	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
2.39	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
Учет нефинансовых активов в составе имущества казны						
2.40	При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества: - уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны (Приложение 1) *****, - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор купли-продажи (договор дарения, договор пожертвования; решение суда); - акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0504101) или акт приема-передачи; - товарная накладная; - иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях.	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления объектов учета	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
2.41	При выбытии объектов недвижимого и движимого имущества: - уведомление об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны (Приложение 2)*****, - акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня выбытия объектов учета	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

	<p>власти или местного самоуправления; - договор купли-продажи (решение суда); - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи; - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104); - акт о списании транспортного средства (ф.0504105); - иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости; - документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях</p>	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня передачи имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
2.42	<p>При передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование: - уведомление о передаче объектов имущества казны в аренду и безвозмездное пользование (Приложение 4)****; - акт (постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления; - договор безвозмездного пользования имуществом государственной или муниципальной собственности (или договор аренды); - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи; - акт приема-передачи движимого имущества (кроме транспортных средств) из казны Петровского городского округа (Приложение</p>	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня передачи имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

2.43	<p>3)***** При возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования: - уведомление о возврате объектов имущества казны по договору аренды и безвозмездного пользования (Приложение 5)*****; - дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования имуществом муниципальной собственности (или договору аренды); - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи.</p>	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х рабочих дней со дня возврата имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
3.	Учет операций по доходам и расходам					
3.1.	Документы – основания возникновения обязательств по доходам (договор аренды, постановление, решение, претензия, решение суда, исполнительный лист)	Электронный документ (pdf), скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно и /или по мере возникновения		
3.2.	Реестр начисления доходов в разрезе контрагентов, договоров, видов расчетов, КБК	Электронный документ (pdf, Excel)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно и /или по мере возникновения		
3.3.	Реестр начисления доходов от аренды (доходов будущих периодов)	Электронный документ (pdf, Excel)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно и /или по мере возникновения		
3.4.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (с приложениями)	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно		
3.5.	Информация о плановых (прогнозных) назначениях по администрируемым доходам.	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	По мере принятия Закона (решения) о бюджете		
3.6.	Документы Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня исполнения государственного контракта	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.7.	Банковская гарантия	Электронный документ (pdf), скан-	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа

3.8.	Распоряжение Заказчика о снятии с учета банковских гарантий	образ Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 5 рабочих дней с момента исполнения обязательств по государственным контрактам (договорам)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
3.9.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
3.10.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
3.11.	Выписка из лицевого счета по средствам полученным во временное распоряжение	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист Исполнителя	Ежедневно		
3.12.	Реестры на оплату межбюджетных трансфертов, государственного задания.	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты		
3.13.	Распоряжения (реестры) на перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
3.14.	Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, платы за негативное воздействие на окружающую среду, финансовых санкций и др.	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
4.	Учет расчетов по оплате труда					
4.1.	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
4.2.	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о браке, свидетельство о рождении детей, исполнительные документы, справка 2-НДФЛ, справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня представления документа Заказчику	Ответственный специалист Исполнителя	

	<p>года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись</p>					
4.3.	<p>Распоряжения (приказ), по личному составу: о приеме на работу работников Заказчика; о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора); об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)</p>	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	<p>Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события</p> <p>Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора)</p> <p>В день регистрации распоряжения, приказа</p>	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
4.4.	<p>Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе</p>	Электронный документ,	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 14 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	За 10 календарных дней до наступления события**

	срока отпуска	скан-образ	(для госслужащих) Не позднее 5 календарных дней до наступления события (для иных работников)	За 3 календарных дня до наступления события**
4.5.	Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, иных стимулирующего характера, а также выплаты всех видов премий	Электронный документ, скан-образ	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4.6.	Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов и надбавок	Электронный документ, скан-образ	В течение 1 рабочего дня со дня подписания	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.7.	Заявления на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы	Электронный документ, скан-образ	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.8.	Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов (налоговых уведомлений на имущественный и социальный вычеты, справок из Вузов о дневном обучении ежегодно, о наличии иждивенцев, о праве на дополнительные льготы, на стандартные налоговые вычеты, на уплату дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и т.п.)	Скан-образ	В день поступления заявления	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.9.	Листок нетрудоспособности	Электронный документ, скан-образ На бумажном носителе (оригинал) по	В течение 1 рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом Заказчика В течение 3 рабочих дней после подписания документа уполномоченным лицом	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

	описи	Ответственный специалист Заказчика	Заказчика	За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
4.10	Исполнительные документы на удержание (прекращение удержания) из заработной платы работников	Скан-образ	В день поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя
4.11	Заявление работников на получение государственных пособий (документы, подтверждающие право на получение государственных пособий: справка из ЗАГСа о рождении ребенка; справка с места работы второго родителя или из органов социальной защиты; копия трудовой книжки второго родителя; справка о смерти)	Электронный документ, скан-образ, заверенные копии на бумажном носителе	В течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения (приказа), заявления	Ответственный специалист Исполнителя
4.12	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	Скан-образ	За 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца.	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.13	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	Скан-образ	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения необходимости внесения изменений	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.14	Реестр на выплату заработной платы и уплату налогов, иных платежей	Электронный документ, на бумажном носителе	По мере необходимости	Не позднее даты документа
4.15	Расчетный листок	Электронный документ	Не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца	Выдача работникам Заказчика в день получения документа
4.16	Решения (письма, запросы) налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение налогового законодательства и/или ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности	Скан-образ и/или электронный документ	В день поступления документа	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.17	Информация для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные	Электронный документ	В день поступления информации	Не позднее дня, следующего за днем поступления информации

4.18	внебюджетные фонды Налоговая, статистическая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3-х рабочих дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Уполномоченное лицо Заказчика	Не позднее 1 дня до сроков, установленных уполномоченным органом
4.19	Расчетная ведомость, записка-расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), расчет денежного содержания государственного гражданского служащего при предоставлении отпуска, список перечисляемой в банк заработной платы, расчет пособия (к листку нетрудоспособности)	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	-
4.20	Карточка-справка (ф.0504417)	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным годом	Ответственный специалист Заказчика	-
4.21	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год	Электронный документ (.pdf)	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	-
4.22	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	-
4.23	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии с законодательством
4.24	Справки: по налогу на доходы физических лиц (2-НДФЛ), о сумме заработка для расчета листка нетрудоспособности (Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 № 182н), выписка из Раздела 3 Расчета по страховым взносам	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса. В случае увольнения работника, в день его увольнения	Ответственный специалист Заказчика	-
4.25	Сведения о количестве дней неиспользованного и дополнительного отпусков для расчета резерва отпусков	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 5 рабочих дней со дня завершения очередного финансового года	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа

5.	Учет расчетов по родительской плате, компенсации части родительской платы, мерам социальной поддержки отдельных категорий граждан, опекунам, усыновителям, денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения					
5.1.	Распоряжение (приказ) о назначении выплат приемным семьям (пособий и вознаграждений)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца
5.2.	Распоряжение (приказ) о назначении выплат опекаемым семьям	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 15-го числа каждого месяца
5.3.	Расчет размера денежных средств на содержание приемных детей и вознаграждения причитающегося приемным родителям	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца
5.4.	Расчет размера денежных средств на содержание подопечного находящегося под опекой (попечительством)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца
5.5.	Распоряжение (приказ) о зачислении (выбытии) детей в образовательное учреждение	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.6.	Распоряжение (приказ) о предоставлении льготы по родительской плате	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.7.	Распоряжение (приказ) о назначении компенсации части родительской платы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.8.	Табели учета посещаемости детей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.9.	Заявление о назначении компенсации части родительской платы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.10	Распоряжение (приказ) о начислении	Скан-образ	Ответственный	Не позднее 15-го числа	Ответственный	до 25-го числа месяца,

	ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)	Скан-образ	специалист Заказчика	месяца следующего за отчетным	специалист Исполнителя	следующим за месяцем представлением документов (приказа)
5.11	Распоряжение (приказ) о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности Петровского городского округа Ставропольского края или об отказе в их назначении	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3х дней с даты получения документов
6.	Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности					
6.1.	Пояснительная записка, консолидируемая пояснительная записка	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В случае необходимости пояснения отдельных показателей месячной бюджетной отчетности представляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом; Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности **	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные уполномоченным органом
6.2.	Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности**	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные уполномоченным органом
6.3.	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным;	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные уполномоченным органом
6.4.	Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные уполномоченным органом

	(муниципального) финансового контроля (Таблица № 5); Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	отчетности**		В сроки, установленные уполномоченным органом
6.5.	Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 7)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности**		В сроки, установленные уполномоченным органом
6.6.	Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф.0503161)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности**		В сроки, установленные уполномоченным органом
6.7.	Сведения об изменении бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (ф.0503163)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом		В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.8.	Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом		В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.9.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.ф. 0503175, 0503775)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.10.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф.0503190)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.11.	Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленный срок (R 26 012)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.12.	Отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103)	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом		-
6.13.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее сроков, установленных уполномоченных	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии со сроками, установленными

				Уполномоченным органом	Уполномоченным органом**
6.15	Иная бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня до срока сдачи отчетности, установленного уполномоченным органом	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.16	Журнал № 8-ош по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (ф. 0504071)	Электронный документ		В сроки, установленные единой учетной политикой	В сроки, установленные единой учетной политикой
6.17	Журнал №8-мо по прочим операциям за межотчетный период (ф.0504071)	Электронный документ		В сроки, установленные единой учетной политикой	В сроки, установленные единой учетной политикой
6.18	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы
6.19	Декларация по налогу на прибыль	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы
6.20	Декларация по налогу на добавленную стоимость	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы
6.21	Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость	Электронный документ		В день подписания документа	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.22	Ответ на требования налоговых органов с пояснениями и с приложением истребованных документов	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
7.	Общие вопросы				
7.1.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки
7.2.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки

* Для электронных документов днем представления считается текущий рабочий день в случае предоставления до 11 часов и следующий рабочий день в случае предоставления после 11 часов.


** Если срок представления информации совпадает с выходным днем, информация представляется в первый рабочий день после утвержденного срока. Срок устанавливается за 5 дней до дня установленного уполномоченным органом на принятие отчетности.

*** Указывается отчетность (налоговая, статистическая и иная), обязанность по предоставлению которой предусмотрена у Заказчика.

**** В случае, если применимо в соответствии с законодательством

Исполнитель

(подпись и печать)
/А.В.Платковская/

Заказчик

(подпись и печать)
/И.В.Дукинова/