

## Соглашение № \_\_\_\_\_

о передаче функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной(финансовой),бухгалтерской(финансовой) отчетности.

г. Светлоград

«01» ноября 2020 г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Сказка» с. Высоцкое (далее – Заказчик) в лице заведующего Лукиновой Ирины Викторовны, действующего(ей) на основании Устава и Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Ромась Дарьи Александровны, действующей на основании приказа №165 от 15.09.2020г и Устава, далее именуемые совместно «Стороны», в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, инструкциями и порядками, регламентирующими ведение кассовых операций, бухгалтерского и налогового учета, составление отчетности и учетной политикой, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем функций Заказчика по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности –далее бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики отчетности (в части заработной платы) (далее – при совместном упоминании именуемая «отчетность») бюджетных учреждений Петровского городского округа Ставропольского края в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Петровского городского округа

1.2. Заказчик передает, а Исполнитель принимает следующие функции:

- осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетный (бухгалтерский) учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, расходов, иных объектов Заказчика;
- составлять и представлять в установленном действующим законодательством порядке и сроки отчетность.

1.3. Стороны договорились при исполнении обязательств по настоящему Соглашению об использовании форм первичных учетных документов, кассовых документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти и муниципальными учреждениями в соответствии с указаниями по их применению установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, а также учетной политикой. Применение иных форм документов, не предусмотренных настоящим пунктом не допускается.

### 2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. АС БУ – автоматизированная система ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, налогового и статистического учета, составления отчетности, начисления заработной платы и иных выплат.

2.2. АС ОД – автоматизированная система обмена данными между Исполнителем и Заказчиком при осуществлении взаимодействия по настоящему Соглашению согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.3. АС ЭДО – автоматизированная система электронного документооборота между Заказчиком и контрагентом, обеспечивающая обмен между Заказчиком и контрагентом юридически значимыми документами (формализованными и неформализованными), в том числе электронными счетами, счетами-фактурами, товарными накладными, актами и другими электронными документами.

Автоматизированные системы, поименованные в п.п. 2.1., 2.2 и 2.3 являются системами, находящимися на обслуживании, администрировании и сопровождении Исполнителя.

2.4. АС СиК – автоматизированная система сбора, консолидации и анализа отчетности «Web-Консолидация» для составления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности органов государственной власти и муниципальных учреждений.

2.5. Единая учетная политика – основные положения документов, формируемые Исполнителем, при организации и ведении Исполнителем бухгалтерского учета для всех Заказчиков при централизации учета.

2.6. Учетная политика – совокупность способов ведения экономическим субъектом бухгалтерского учета, разрабатываемых в виде локальных актов Заказчиком, включающая в себя, в том числе единую учетную политику, формируемую Исполнителем. Приложения к учетной политике формируются Заказчиком.

2.7. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность – отчетность органов государственной власти, муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

2.8. Ответственный специалист Заказчика – работник Заказчика, на которого в соответствии с приказом (распоряжением) Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем в автоматизированной системе электронного документооборота (далее – АС ОД) с использованием электронной подписи (далее – ЭП).

2.9. Ответственный специалист Исполнителя – работник Исполнителя, на которого в соответствии с должностной инструкцией Исполнителя возложены функции выполнения переданных полномочий Заказчика по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, и составлению отчетности, возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в системе электронного документооборота с ЭП.

2.10. Контрагент – поставщик (подрядчик, исполнитель) товаров, работ, услуг Заказчика по заключенным контрактам (договорам), при взаимодействии в АС ЭДО.

2.11. Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.12. Скан-образ документа – документ в АС ОД, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя.

2.13. Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная ЭП уполномоченного лица Заказчика и/или контрагентом, или ЭП уполномоченного лица Исполнителя.

2.14. Уполномоченное лицо Заказчика – руководитель, являющийся единоличным исполнительным органом Заказчика, либо лицо, ответственное за ведение дел Заказчика, либо иное лицо, которому переданы функции единоличного исполнительного органа;

2.15. Уполномоченное лицо Исполнителя – руководитель, являющийся единоличным исполнительным органом Исполнителя, либо лицо, ответственное за ведение дел Исполнителя, либо иное лицо, которому переданы функции единоличного исполнительного органа.

### **3. Порядок взаимодействия Заказчика и Исполнителя**

3.1. Обмен документами согласно приложению 3 к настоящему Соглашению между Заказчиком и Исполнителем осуществляется посредством АС ОД в соответствии с распределением функций согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Право подписи документов в рамках исполнения настоящего Соглашения определено в приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика, формирование и составление отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в АС БУ.

Исполнитель обеспечивает Заказчику постоянный доступ к АС БУ и АС ОД (далее при совместном упоминании – автоматизированные системы) путем предоставления права доступа ответственным специалистам Заказчика и/или Уполномоченному лицу Заказчика.

Заказчик обеспечивает установку защиты от несанкционированного доступа к информации на автоматизированных рабочих местах ответственных специалистов, а также уполномоченного лица Заказчика, с которых осуществляется подключение к информационным системам Исполнителя.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, передаются Заказчиком Исполнителю в АС ОД и/или АС ЭДО в форме скан-образа и (или) электронного документа, за исключением листка нетрудоспособности, выданного на бумажном

носителе, который передается Исполнителю на бумажном носителе с одновременным направлением в форме скан-образа в АС ОД.

3.5. Электронный документ, поступивший в АС ЭДО Заказчику, после его подписания ЭП уполномоченного лица Заказчика, считается принятым Заказчиком и подлежит отражению в бюджетном (бухгалтерском) учете Исполнителем. Оплата указанного документа осуществляется по отдельному распоряжению Заказчика.

3.6. В случае возникновения технических сбоев в автоматизированных системах, каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов Исполнителю/Заказчику, форс-мажорных обстоятельств ответственный специалист Заказчика/Исполнителя оформляет и передает заверенные копии документов на бумажном носителе в сроки, установленные графиком документооборота. Документы передаются по реестру по форме согласно приложению 4 к настоящему Соглашению.

3.7. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке. Исполнитель не обеспечивает Заказчика наличными денежными средствами.

3.8. Формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности органов государственной власти, муниципальных бюджетных и казенных учреждений осуществляется в АС БУ с последующей выгрузкой в автоматизированную систему сбора, консолидации и анализа отчетности «Web-Консолидация» для составления сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.9. Формы отчетности, не поименованные в приложении 5 к настоящему Соглашению заполняются Исполнителем в части числовых показателей на основании данных содержащихся в АС БУ, а данные, отсутствующие в АС БУ предоставляются Заказчиком Исполнителю. Формы, не содержащие данные бюджетного (бухгалтерского), налогового учета формируются и представляются Заказчиком самостоятельно.

В случае изменения состава отчетности перечень форм, составляемых Исполнителем, определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3.10. Полномочия по администрированию доходов, осуществлению внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита не передаются Исполнителю и осуществляются Заказчиком самостоятельно.

3.11. Составление налоговой отчетности в части формирования деклараций по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость осуществляется на основании данных, содержащихся в АС БУ, внесенных ответственным специалистом Заказчика в рамках исполнения функций по администрированию (начислению) доходов, указанных в п. 4.1 настоящего Соглашения (указанный пункт применяется в случае начисления доходов Заказчиком самостоятельно в АС БУ).

3.12. Требования в письменной форме Исполнителя и (или) иного должностного лица Исполнителя, на которое возложено выполнение переданных полномочий (функций) по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, обязательны для Заказчика.

#### 4. Обязанности сторон

##### Заказчик обязуется:

4.1. Осуществлять свою финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по вопросам:

- приема и увольнения работников;
- принятия решений по всем вопросам выплат, предусмотренным системой оплаты труда у Заказчика;
- организации бюджетного (бухгалтерского) учета;
- принятия и исполнения обязательств в результате финансово-хозяйственной деятельности;
- составления и ведения планово-экономической деятельности (в том числе кассового плана);
- составления и ведения бюджетной сметы (плана финансово-хозяйственной деятельности, далее – план ФХД);
- администрирования (начисления) доходов;
- осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;
- организации делопроизводства, формирования и ведения архива, в части комплектования, хранения и учета использования архивных документов, в том числе электронных документов;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Представлять своевременно Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов.

4.3. Проводить сверку данных, содержащихся в первичных учетных документах с данными бухгалтерского учета, в сроки, предусмотренные графиком документооборота согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению.

4.4. Обеспечить достоверность скан-образов, содержащихся в них данных, их аутентичность документам на бумажном носителе, а также целостность электронных документов, направленных Исполнителю посредством АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика.

4.5. Осуществлять в соответствии с номенклатурой Заказчика хранение отчетности, оригиналов документов на бумажном носителе, переданных Исполнителю в АС ОД в форме скан-образов, а также электронных документов, полученных от контрагентов в АС ЭДО, подписанных Заказчиком.

4.6. Получать и предоставлять Исполнителю согласие работников Заказчика на обработку и передачу персональных данных в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, отделения Фонда социального страхования, Управление Федеральной налоговой службы, кредитные организации и иные организации, связанные с выполнением функций по настоящему Соглашению согласно приложению 7.

4.7. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Передавать персональные данные работников Заказчика и иных лиц в целях исполнения обязательств по настоящему Соглашению третьим лицам только при соблюдении требований законодательства «О персональных данных».

4.8. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств (плановых показателей плана ФХД). Заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с действующим законодательством по закупкам.

4.9. Представлять Исполнителю доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах, государственных внебюджетных фондах, органах статистики, Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю, кредитных организациях.

4.10. Представлять Исполнителю право получения, отправки и подписания документов, в том числе отчетности, по счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю, кредитных организациях.

4.11. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Исполнителем в АС ОД с наделением права использования ЭП. Осуществлять направление Исполнителю документов в АС ОД с использованием ЭП.

4.12. В целях формирования учетной политики Заказчика, разрабатывать (вносить изменения) отдельные локальные акты в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Соглашения.

4.13. Руководствоваться единой учетной политикой, сформированной Исполнителем.

4.14. Издавать распоряжения (приказы) о проведении инвентаризации имущества, нефинансовых активов и обязательств Заказчика, осуществлять ее проведение и утверждать результаты инвентаризации.

4.15. Осуществлять подготовку пояснительной записки по бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика в соответствии с Приложением 1 к настоящему Соглашению.

4.16. Вести операции с денежной наличностью с использованием дебетовых карт, в том числе путем самостоятельного внесения в кредитную организацию остатков неизрасходованных авансовых сумм выданных под отчет работникам Заказчика.

4.17. Обеспечивать хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

4.18. Обеспечивать хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (далее -

электронные документы), на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

4.19. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности обеспечивать защиту данных от несанкционированных исправлений.

4.20. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению.

Исполнитель обязуется:

4.20. Осуществлять ведение бюджетного (бухгалтерского) учета с использованием АС БУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.21. Назначать ответственных специалистов по взаимодействию с Заказчиком в АС ОД с наделением права использования ЭП. Осуществлять направление Заказчику документов в АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Исполнителя.

4.22. Осуществлять начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством. Организовать взаимодействие с государственными внебюджетными фондами на основании доверенности Заказчика.

4.23. Осуществлять начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций, расчетов и отчетов в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством.

4.24. Обеспечивать формирование отчетности Заказчика и представление в уполномоченные органы в соответствии с перечнем согласно приложению 5 к настоящему Соглашению.

4.25. Представлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и составлением отчетности Заказчика.

4.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Передавать персональные данные работников Заказчика и иных лиц в целях исполнения обязательств по настоящему соглашению третьим лицам только при соблюдении требований законодательства «О персональных данных».

4.27. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика в соответствии с распоряжением Заказчика.

4.28. Уведомлять Заказчика о том, что исполнение обязанностей Исполнителя по Соглашению в соответствии с графиком документооборота не представляется возможным с обоснованием причин, в том числе с направлением реестра возврата документов согласно приложению 8 к настоящему Соглашению посредством АС ОД.

4.29. Осуществлять хранение документов Заказчика переданных Исполнителю на бумажных носителях (листки нетрудоспособности) до минования надобности (получения возмещения ФСС), возвращать Заказчику по описи согласно приложению 6 к настоящему Соглашению.

4.30. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4.31. Предоставлять Заказчику платежные поручения по исполнению контрактов, размещенных в Единой информационной системе в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013г №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в течение одного рабочего дня после оплаты до 15:00 по электронной почте или на бумажном носителе.

4.32. Формировать документы единой учетной политики, определенные единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и федеральных стандартов бухгалтерского учета для органов государственной власти, муниципальных бюджетных и казенных учреждений.

4.33. В соответствии с законодательством Российской Федерации возложить переданные Заказчиком полномочия по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета на ответственных специалистов Исполнителя.

4.34. Размещать на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» основные положения единой учетной политики.

4.35. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1 к настоящему Соглашению.

## **5. Права сторон**

### Заказчик имеет право:

5.1. Расходовать в соответствии с установленными нормами материалы и материальные ценности на нужды Заказчика.

5.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по настоящему Соглашению.

5.3. Требовать сверки данных бюджетного (бухгалтерского) учета с данными первичных учетных документов Заказчика в части касающейся его финансово-хозяйственной деятельности.

### Исполнитель имеет право:

5.4. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для исполнения своих обязательств.

5.5. Требовать от Заказчика своевременного и качественного оформления и представления первичных учетных документов в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Отказать Заказчику в приеме и исполнении представленных документов, в том числе:

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- в случае отсутствия лимитов бюджетных обязательств при постановке на учет муниципальных контрактов Заказчика.

5.7. Требовать от Заказчика предоставления материалов (смет, справок, служебных записок и т.д.), необходимых для выполнения услуг (работ), входящих в компетенцию Исполнителя.

5.8. Консультировать Заказчика по вопросам налогообложения, бюджетного учета и отчетности.

## **6. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

6.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Соглашением.

### 6.2. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах предоставленных Исполнителю Заказчиком, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности.

- за нарушение правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, в результате неправомерных действий Исполнителя;

- за нарушение сроков представления отчетности в результате неправомерных действий Исполнителя;

- за нарушение порядка представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в результате неправомерных действий Исполнителя.

### 6.3. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;

- за достоверность информации, содержащейся в первичных учетных документах, предоставленных Заказчиком;

- за несвоевременность исполнения (обработки) первичных учетных документов, отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете в случае нарушения сроков представления первичных учетных документов Заказчиком.

- за нарушение сроков сдачи отчетности, произошедших в результате неправомерных действий Заказчика.

- за нарушение сроков начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Заказчика в случае нарушения сроков представления первичных учетных документов Заказчиком, а также недостаточности денежных средств на лицевом счете Заказчика.

### 6.4. Заказчик несет ответственность:

- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в первичных учетных документах, предоставленных Исполнителю.
- за нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы (плана ФХД) Заказчика;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных учетных документов, сдачу отчетности, произошедших в результате неправомерных действий Заказчика.
- за нарушение сроков начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Заказчика в случае нарушения сроков представления первичных учетных документов Заказчиком, а также недостаточности денежных средств на лицевом счете;
- за непредставление актов сверки по счетам бухгалтерского учета Контрагенту.

6.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет единоличную ответственность за созданную в результате этого информацию.

6.6. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров – рассматриваются в судебном порядке.

## **7. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел**

7.1. Соглашение вступает в силу с даты подписания настоящего Соглашения и действует неопределенный срок.

7.2. Соглашение прекращает действие на основании Соглашения о расторжении, заключенного Сторонами.

7.3. Заказчик передает Исполнителю для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности по акту приема-передачи документы, определенные настоящим Соглашением, оформленные в соответствии с законодательством. Акт приема-передачи к настоящему Соглашению формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй у Исполнителя.

7.4. Заказчик представляет Исполнителю заверенные копии документов согласно приложению 9. Акт приема-передачи к настоящему Соглашению формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй у Исполнителя.

7.5. Исполнитель и Заказчик заключают соглашения с кредитными организациями на информационное взаимодействие по перечислению заработной платы, командировочных расходов и иных выплат работникам Заказчика на банковские карты.

7.6. В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется в течение 10 рабочих дней со дня прекращения действия Соглашения передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Соглашения и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика. Акт приема-передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй у Исполнителя.

## **8. Прочие условия**

8.1. Внесение изменений в настоящее Соглашение оформляется дополнительными соглашениями.

8.2. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

- приложение 1 «Распределение основных функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Соглашения»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;

- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Акт изъятия документов»;
- приложение 7 «Согласие на обработку и передачу персональных данных»;
- приложение 8 «Реестр возврата»;

8.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой – у Заказчика.

### 9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

Исполнитель	Заказчик
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 40204810207020000008 л/с 03213D54490 ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г.СТАВРОПОЛЬ БИК 040702001	МДОУ ДС №15 «Сказка» с. Высоцкое (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 40204810900000000529 ОТДЕЛЕНИЕ <b>СТАВРОПОЛЬ</b> Г.СТАВРОПОЛЬ БИК 040702001
И.О. Директора МКУ «Централизованная бухгалтерия»  /Д.А. Ромась/ (подпись и печать)	Заведующий МКДОУ ДС №15 «Сказка» с. Высоцкое  И.В. Лукинова

\* Если в отдельных пунктах, подпунктах и приложениях настоящего Соглашения может уточняться с учетом передаваемых органами исполнительной государственной власти Ставропольского края, учреждений функция.



**Распределение основных функций между Заказчиком и Исполнителем**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1	2
<b>1. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами</b>	
<p>1.1. Сбор, проверка, подготовка, оформление, направление Исполнителю в АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста документов предусмотренных пунктами 1.1-1.4 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p>
<p>При направлении Исполнителю документов Заказчик определяет классификацию вида расходов бюджетов (КВР) и классификацию операций сектора государственного управления (КОСГУ).</p>	<p>1.2. Своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов предусмотренных пунктами 1.1-1.6 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>1.2. Направление Исполнителю в АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста, распоряжения на перечисление средств местного бюджета, в том числе по исполнительным документам согласно пункту 1.5. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.3. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств Заказчика.</p>
<p>1.3. Сверка с Исполнителем данных первичных учетных документов с данными, содержащимися в бюджетном (бухгалтерском) учете Заказчика путем подписания ЭП документов согласно пункту 1.7 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.4. Формирование и отправка заявок на кассовый расход (платежных поручений).</p>
<p>1.4. Сверка расчетов с контрагентами, контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. Направление Исполнителю в АС ОД с использованием ЭП документов (по мере подписания контрагентом) согласно пункту 1.8. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.5. Формирование и направление Заказчику документов, предусмотренных пунктом 1.7 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>1.5. Проведение претензионно-исковой работы по возврату дебиторской (кредиторской) задолженности. Контроль за возвратом сумм задолженности. В случае выявления разногласий при сверке расчетов с контрагентами.</p>	<p>1.6. Формирование и направление Заказчику документов, предусмотренных пунктом 1.8. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>1.6. Ежемесячное направление Исполнителю информации о просроченной, сомнительной, нереальной к взысканию дебиторской и кредиторской задолженности, о принятых мерах по ее урегулированию в разрезе контрагентов и обязательства, согласно пункту 1.9. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.7. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете результатов претензионно-исковой работы по своевременному возврату задолженности на основании представленных Заказчиком документов (судебных решений о взыскании задолженности и иных документов, предусмотренных законодательством) предусмотренных пунктами 1.9 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>1.7. Подготовка документов и принятие решения о списании задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации согласно пункту 1.9.1. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.8. Принятие к исполнению распоряжения Заказчика о списании задолженности, проверка на соответствие законодательству. Списание задолженности на основании документа согласно пункту 1.9.1 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>1.8. Подготовка, подписание распоряжения (приказа) о направлении работника Заказчика в командировку и направление его Исполнителю в АС ОД, с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика согласно пункту 1.10. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.9. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами, их своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете и в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных документов, указанных в пунктах 1.10-1.13 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>1.9. Взаимодействие с работником Заказчика при проверке заявления на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода.</p>	<p>1.10. Направление заказчику в АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Исполнителя документа, указанного в пункте 1.14 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>1.10. Направление Исполнителю в АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста документов, утвержденных уполномоченным лицом Заказчика, предусмотренных пунктами 1.11.-1.12. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.11. Контроль за своевременностью выплаты подотчетных сумм, своевременного удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств на основании документов согласно пунктам 1.11, 1.12, 1.15.</p>
<p>1.11. Прием и проверка Заказчиком документов, предусмотренных пунктом 1.13 приложения 3 к настоящему Соглашению, их утверждение уполномоченным лицом Заказчика.</p>	<p>1.12. Отражение возвращенных на дебетовую карту, лицевой счет подотчетных сумм на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета на основании документов, указанных в пунктах 1.16, 1.17 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>1.12. Направление Исполнителю в АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста</p>	<p>1.13. Формирование и направление Заказчику документов, указанных в пункте 1.18 приложения 3 к настоящему Соглашению (указанный пункт не применяется в случае начисления доходов Заказчиком самостоятельно в АС БУ).</p>

утвержденного уполномоченным лицом Заказчика документов, предусмотренных пунктом 1.13. приложения 3 к настоящему Соглашению.

1.13. Направление Исполнителю в АС ОД заявления работника Заказчика на удержание неизрасходованной суммы, выданной под отчет из заработной платы работника согласно пункту 1.15 приложения 3 к настоящему Соглашению.

1.14. Возврат неизрасходованной суммы, выданной под отчет по заявлению работника Заказчика через дебетовые банковские карты, лицевой счет.

1.15. Направление Исполнителю в АС ОД документов согласно пунктов 1.16 - 1.17 приложения 3 к настоящему Соглашению (указанный пункт не применяется в случае начисления доходов Заказчиком самостоятельно в АС БУ).

1.16. Контроль за своевременностью предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов и возвращения неиспользованных денежных средств.

1.17. Формирование уведомления по расчетам между бюджетами в случае предоставления межбюджетных трансфертов согласно пункту 1.20 приложения 3 к настоящему Соглашению.

1.14. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета, указанных в пунктах 1.19 приложения 3 к настоящему Соглашению.

## 2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета\*

2.1. Формирование и утверждение комиссии по поступлению и выбытию активов и направление Исполнителю документа согласно пункту 2.1 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.2. Заключение договора о полной материальной ответственности с работником Заказчика и направление его в АС ОД Исполнителю согласно пункту 2.2 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.3. Направление распоряжения согласно пункту 2.25 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.4. Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.

2.5. Контроль поставки нефинансовых активов.

2.6. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.

2.7. Направление исполнителю в АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста первичных учетных документов по движению нефинансовых активов, предусмотренных пунктами 2.3-2.24, 2.27 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.8. Проведение в порядке, утвержденном Заказчиком, инвентаризации нефинансовых активов, формирование и утверждение инвентаризационной комиссии и направление Исполнителю документов согласно пунктам 2.28-2.32 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.9. Проведение в случаях, предусмотренных законодательством, переоценки основных средств, обесценения активов.

2.10. Формирование и представление отчетности в органы государственной статистики согласно пункту 2.33 приложения 3 Соглашения.

2.11. Формирование заявки на предоставление информации согласно пункту 2.39 приложения 3 Соглашения.

2.12. Сверка с Исполнителем данных первичных учетных документов с данными, содержащимися в бюджетном (бухгалтерском) учете Заказчика путем подписания ЭП согласно пункту 2.40 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.13. Направление Заказчиком Исполнителю документов по операциям с уставными фондами, имущественными

2.1. Отражение в АС БУ документа согласно пунктам 2.1-2.2 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.2. Подготовка первичного учетного документа по движению объектов нефинансовых активов и направление Заказчику на подписание и утверждение согласно пункту 2.26 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.3. Проверка правильности оформления первичных учетных документов.

2.4. Своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов предусмотренных пунктами 2.3-2.24, 2.27 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.5. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально-ответственных лиц.

2.6. Расчет и начисление амортизации основных средств.

2.7. Формирование инвентаризационных описей и отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете согласно пунктам 2.30-2.32 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.9. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете проведенной переоценки основных средств, обесценение активов.

2.10. Подготовка документов согласно пункту 2.34 приложения 3 к настоящему Соглашению и направление Заказчику.

2.11. Формирование в АС БУ налоговой отчетности согласно пункту 2.35 приложения 3 к настоящему Соглашению и направление на согласование Заказчику.

2.12. Формирование распоряжения (реестра) на уплату налогов и иных обязательных платежей согласно пункту 2.38 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.13. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете принятых бюджетных и денежных обязательств в размере начисленных налогов, сборов.

2.14. Представление в уполномоченные органы налоговой отчетности согласно приложению 5 к настоящему Соглашению.

2.15. Направление Заказчику принятой налоговой

	<p>Российской Федерации по доверенности Заказчика.</p> <p>4.18. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного (бухгалтерского) учета, составления и представления отчетности.</p>
<p><b>5. Учет расчетов по родительской плате, компенсации части родительской платы, мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан, опекунам, усыновителям</b></p>	
<p>5.1 Направление Исполнителю АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика документов согласно пунктам 5.1.-5.11. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>5.1 Обработка документов согласно пунктам 5.1.-5.11. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>5.2. На основании полученных от Заказчика документов согласно пунктам 5.1.-5.11. приложения 3 к настоящему Соглашению начисление выплат приемным семьям, опекунам, на содержание приемных детей, родительской платы за детей, поступивших в образовательное учреждение, компенсации части родительской платы, выплат денежной компенсации на оплату жилых помещений, выплат по мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p> <p>5.3. Формирование документов на перечисление выплат.</p> <p>5.4. Своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете операций по выплатам.</p>
<p><b>6. Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности</b></p>	
<p>6.1. Подготовка и направление** Исполнителю текстовой части пояснительной записки, консолидируемой пояснительной записки (в части организационной структуры, результатов деятельности, анализа отчета об исполнении бюджета (в том числе причины отклонения сумм неисполненных назначений), прочие вопросы деятельности (в том числе факт проведения годовой инвентаризации), исполнения текстовых статей закона (решения) о бюджете, сведений о результатах мероприятий внутреннего и внешнего финансового контроля, сведения о проведении инвентаризаций, анализ причин образования задолженности (в том числе просроченной), принятых мер по урегулированию задолженности, иной существенной информации об учреждении) составленной на основании, сформированных Исполнителем в АС СиК форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности согласно пункту 6.1 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.2. Подготовка и направление** Исполнителю таблиц к пояснительной записке, консолидируемой пояснительной записке согласно пунктам 6.2-6.6 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.3. Подготовка и направление** Исполнителю форм отчетности согласно пунктам 6.7-6.13. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.4. Устанавливать сроки предоставления подведомственными учреждениями бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществлять контроль за их соблюдением.</p> <p>6.5. Анализ, подписание и хранение бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика в виде электронного документа при наличии у Заказчика организационно-технической возможности или на бумажном носителе.</p> <p>6.6. Осуществление размещения информации о деятельности учреждения на официальных сайтах в сети Интернет в части: показателей баланса; отчета о финансовых результатах деятельности, отчета о движении денежных средств, пояснительной записки к балансу, показателей отчетов, обеспечивающих сопоставление показателей, утвержденных законом (решением) о бюджете, и</p>	<p>6.1. Формирование бюджетной (бухгалтерской) отчетности в АС БУ с последующей выгрузкой в АС СиК согласно пункту 6.14 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.2. Формирование консолидируемой бюджетной (бухгалтерской) отчетности в АС СиК.</p> <p>6.3. Формирование и направление Заказчику регистров бухгалтерского учета согласно пунктам 6.17-6.19 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.4. Формирование в АС БУ налоговой отчетности согласно пунктам 6.20-6.21 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.5. Подготовка и направление на оплату документов согласно пункту 6.22 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.6. Сверка расчетов с налоговыми органами по налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость.</p> <p>6.7. Направление в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи пояснений и документов согласно пункту 6.23 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.8. Представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности в уполномоченные органы.</p>

показателей исполнения бюджета, пояснения и иные сведения установленные законодательством.

6.7. Формирование и направление документов, подтверждающих основной вид экономической деятельности учреждения в электронном виде в территориальный орган ФСС РФ.

\* Функции, изложенные в разделе включают, в том числе формирование и представление отчетности (налоговой, статистической и иной отчетности).

\*\* В случае технической возможности Заказчиком форма отчетности формируется в АС СвК.

Исполнитель

Заказчик



/Д.А. Ромась/

(подпись и печать)



(подпись и печать)

*И.В. Сундурова*

**Право подписи документов**  
(электронных документов, бумажных носителей, скан-образов)

Наименование документа	Право подписи Заказчика	Право подписи Исполнителя
1	2	3
<b>I. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами</b>		
Документы (информация), в случае, если закупка не состоялась <*>, <***> Муниципальный контракт (договор, соглашение) <*>, <***>	Уполномоченное лицо	нет
Счет, счет – фактура <*>, <***>	Уполномоченное лицо	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг), Акт о приеме выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) <*>, <***>	Уполномоченное лицо	нет
Универсальный передаточный документ <*>, <***>	Уполномоченное лицо, Материально-ответственное лицо	нет
Реестр на оплату межбюджетных трансфертов, государственного задания <*>, <***>	Уполномоченное лицо	нет
Распоряжение (реестр) Заказчика на перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам <*>, <***>	Уполномоченное лицо	нет
Акт сверки с контрагентами <*>, <***>	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии) <***>, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством) <***>	Уполномоченное лицо Ответственный специалист	нет
Распоряжение (приказ) о списании дебиторской (кредиторской) задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, <***>	Уполномоченное лицо Члены постоянно действующей комиссии Заказчика	нет
Распоряжение (приказ) о направлении работника Заказчика в командировку <***>	Уполномоченное лицо	нет
Заявление работника Заказчика о перечислении на банковскую карту под отчет аванса на командировочные расходы <***>	Уполномоченное лицо Работник	нет
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 <***>	Уполномоченное лицо Работник	нет
Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов (ф.0504505) <***>	Уполномоченное лицо Подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	нет
Бухгалтерская справка (ф.0504833) <*>	Ответственный специалист	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Заявление работника Заказчика на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы по авансовому отчету с разрешительной надписью Заказчика <***>	Уполномоченное лицо Работник	нет
Чек на внос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет <***>	Ответственный специалист	нет
Приходный (расходный) кассовый ордер, в том числе фондовый <*>, <***> Кассовая книга, кассовая книга фондовая <***>	<***> Уполномоченное лицо Ответственный специалист	<*> Ответственный специалист с использованием ЭП
Регистры бухгалтерского учета: <*>	нет	Главный бухгалтер (лицо,

№ 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		исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) <*>, <***>	Уполномоченное лицо	нет
<b>2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета</b>		
Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов <*>	Уполномоченное лицо	нет
Договор о полной материальной ответственности <*>	Уполномоченное лицо Материально ответственное лицо	нет
Накладная, универсальный передаточный акт, акт о приемке выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) <*>, <***>	Уполномоченное лицо, Материально-ответственное лицо	нет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов <*>	Уполномоченное лицо Материально-ответственное лицо	нет
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств <*>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика Материально-ответственное лицо	нет
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика	нет
Акт о списании транспортного средства <*>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика	нет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика	нет
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда <*>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика	нет
Требование-накладная <*>	Уполномоченное лицо Материально-ответственное лицо	нет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону <*>	Уполномоченное лицо Материально-ответственное лицо	нет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения <*>	Уполномоченное лицо Материально-ответственное лицо	нет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) <***>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика Материально-ответственное лицо	нет
Акт о списании материальных запасов <*>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика	нет
Извещение (ф.0504805) <*>, <***>	Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности, Ответственный специалист
Акт о списании бланков строгой отчетности <*>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика	нет
Меню-требование на выдачу продуктов питания <*>	Уполномоченное лицо Врач (диетсестра), материально ответственное лицо	нет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей <*>	Материально-ответственное лицо	нет
Акт о принятии к учету поступивших активов <***>	Члены комиссии Заказчика	нет
Акт комплектации (разуконкомплектации) объекта основных средств <*>	Члены комиссии Заказчика Материально-ответственное	нет

	лицо	
Отчет о расходе горюче-смазочных материалов<***>	Уполномоченное лицо Водитель	нет
Акт о замене запасных частей<***>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика Материально ответственное лицо	нет
Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования <***>	Уполномоченное лицо	нет
Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов <***>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика	нет
Распоряжение о передаче имущества<***>	Уполномоченное лицо	нет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <***>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика Материально-ответственное лицо	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности), Ответственный специалист
Приказ о проведении инвентаризации<***>	Уполномоченное лицо	нет
Приказ о создании инвентаризационной комиссии<***>	Уполномоченное лицо	нет
Инвентаризационные описи, <***>	Члены комиссии Заказчика Материально-ответственное лицо	Ответственный специалист (в случае включения в состав комиссии)
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации <***>	Члены комиссии Заказчика	Ответственный специалист (в случае участия в инвентаризации)
Акт о результатах инвентаризации <***>	Уполномоченное лицо Члены комиссии Заказчика	Главный бухгалтер
Информация необходимая для подготовки налоговой отчетности, отчетности в органы государственной статистики по нефинансовым активам <*>, <***>	Уполномоченное лицо	нет
Расчет авансовых платежей по налогам (сборам) <*>	Нет	По доверенности Заказчика уполномоченное лицо Исполнителя*
Налоговая, статистическая отчетность по нефинансовым активам<*>	Нет	По доверенности Заказчика уполномоченное лицо Исполнителя*
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов<*>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности), Ответственный специалист
При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества: уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны<***>	Уполномоченное лицо	нет
При выбытии объектов недвижимого и движимого имущества: <***> - уведомление об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны<***>;	Уполномоченное лицо	нет
При передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование: - уведомление о передаче объектов имущества казны в аренду и безвозмездное пользование <***>;	Уполномоченное лицо	нет
При возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования: уведомление о возврате объектов имущества казны по договору аренды и безвозмездного пользования <***>	Уполномоченное лицо	нет
Бухгалтерская справка (ф.0504833) <*>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
<b>3. Учет операций по доходам и расходам</b>		
Документы – основания возникновения обязательств по доходам: Договор аренды, постановление, решение, претензия <***>;	Уполномоченное лицо	нет

<*>		
Заявления на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы <*>	Уполномоченное лицо Работник	нет
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.) <*>	Уполномоченное лицо Работник	нет
Листок нетрудоспособности <*>, <***>	<*>, <***> Уполномоченное лицо	<*> Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности,) на время его отсутствия)
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) <*>	Уполномоченное лицо Работник	нет
Табель учета использования рабочего времени <*>, <***>	Уполномоченное лицо Ответственный специалист (Работник кадровой службы)	нет
Расчетный листок <*>	нет	Ответственный специалист с использованием ЭП
Информация для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды <*>, <***>	Уполномоченное лицо	нет
Налоговая, статистическая отчетность, отчетность в государственные внебюджетные фонды <*>	Уполномоченное лицо (путем согласования)	По доверенности Заказчика Уполномоченное лицо
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 <*>	нет	<*> Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Карточка-справка (ф.0504417) <***>	нет	Ответственный специалист
Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за год <*>	нет	Ответственный специалист
Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год <***>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности), Ответственный специалист
Акты сверки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета <*>	Ответственный специалист	Ответственный специалист
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) <***>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
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. <*>, <***>	<***> Уполномоченное лицо	<*> Ответственный специалист с использованием ЭП
Сведения о количестве дней неиспользованного и дополнительного отпусков для расчета резерва отпусков <***>	Уполномоченное лицо Работник кадровой службы	нет
<b>5. Учет расчетов по родительской плате, компенсации части родительской платы, мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан, опекунам, усыновителям, денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения</b>		
Распоряжение (приказ) о назначении выплат приемным семьям (пособий и вознаграждений)	Уполномоченное лицо	Нет



Распоряжение (приказ) о назначении выплат опекаемым семьям	Уполномоченное лицо	Нет
Расчет размера денежных средств на содержание приемных детей и вознаграждения причитающегося приемным родителям	Уполномоченное лицо	Нет
Расчет денежных средств на содержание подопечного находящегося под опекой (попечительством)	Уполномоченное лицо	Нет
Распоряжение (приказ) о зачислении (выбытии) детей в образовательное учреждение	Уполномоченное лицо	Нет
Распоряжение (приказ) о предоставлении льготы по родительской плате	Уполномоченное лицо	Нет
Распоряжение (приказ) о назначении компенсации части родительской платы	Уполномоченное лицо	Нет
Табели учета посещаемости детей	Уполномоченное лицо	Нет
Заявление о назначении компенсации части родительской платы	Уполномоченное лицо	Нет
Заявление на перечисление компенсации части платы	Уполномоченное лицо	Нет
Распоряжение (приказ) о начислении 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)	Уполномоченное лицо	Нет
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	Уполномоченное лицо	Нет
<b>6. Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности</b>		
Пояснительная записка, консолидируемая пояснительная записка<*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1); <*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3) <*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 5); <*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6); <*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист



0503775<*>	экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	
Иная бюджетная (бухгалтерская) отчетность<*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Журнал № 8-ош по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (ф. 0504071) <*>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Журнал №8-мо по прочим операциям за межотчетный период (ф.0504071) <*>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Главная книга (ф. 0504072) <*>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Декларация по налогу на прибыль<*>		По доверенности Заказчика уполномоченное лицо
Декларация по налогу на добавленную стоимость<*>		По доверенности Заказчика уполномоченное лицо
Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость<***>	Нет	Ответственный специалист
Ответ на требования налоговых органов с пояснениями и с приложением истребованных документов <*>, <***>	Нет	Ответственный специалист
<b>7. Общие вопросы</b>		
Заявки о предоставлении информации направляемые Заказчиком <*>, <***>	Уполномоченное лицо или Ответственный специалист с использованием ЭП	Нет
Заявки о предоставлении информации направляемые Исполнителем <*>, <***>	нет	Уполномоченное лицо или Ответственный специалист с использованием ЭП
Единая учетная политика		Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности)

\* - электронный документ

\*\* - бумажный носитель\*\*\* - скан-образ

Исполнитель

/Д.А. Ромась/

(подпись и печать)

Заказчик

(подпись и печать)

/М.В. Смирнова/

График документооборота между Заказчиком и Исполнителем

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Возложены обязанности	Срок исполнения документа	Ответственный исполнитель	Особые примечания
		3	4	5	6	7
I.	Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами					
I.1.	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 Централлизованную 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
I.2.	Счет, счет-фактура	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в Централлизованную 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

1.3.	Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный акт, акт о приеме выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в Центральную 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 оформления 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
1.4.	Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте СУФД (извещение об осуществлении закупки)	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в Центральную бухгалтерию		
1.5.	Распоряжения (реестры) Заказчика на перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в Центральную бухгалтерию	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, 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 Центральной бухгалтерией по реестру с обоснованием возврата для приведения в соответствие с требованиями действующего

1.7.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	По мере поступления	Ответственный специалист Заказчика	законодательства 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 подписью 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	Скан-образ	Ответственный	После сдачи авансового учета	Подотчетное лицо	В соответствии с

	использованных подотчетных сумм (на лицевые счета Учреждения)	Электронный документ и/или скан-образ	специалист Заказчика	В день внесения наличных денежных средств	Ответственный специалист Исполнителя	Порядком с действующим законодательством
1.16.	Чек на внос наличных денежных средств на лебетовые 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 ораер, в том числе фоновый	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа	Ответственный специалист Заказчик	В день поступления документа
1.18.	Кассовая книга, кассовая книга фондовая	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные законодательством	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные законодательством
1.19.	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	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
	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.	<b>Учет нефинансовых активов, имущества на либалансовых счетах учета</b>					
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	Переключается при смене материально ответственного лица или руководителя Учреждения.
2.3.	Накладная, универсальный передаточный акт, акт о приемке 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	Скан-образ	Ответственный	В течение 3 дней после	Ответственный	В соответствии с

	активов (кроме транспортных средств)		специалист Заказчика	получения от учреждения документов	специалист Исполнителя	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 приема 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 строгий 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 (разукрупнения) 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



			документов		законодательством
2.22.	Акт о замене запасных частей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	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	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	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	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	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.27.	Приказ о проведении инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	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
2.28.	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.29.	Инвентаризационные описи	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.30.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.31.	Акт о результатах инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.32.	Формирование статистической отчетности по финансовым активам	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика		В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.33.	Расчет авансовых платежей по налогам	Электронный	Ответственный	Не позднее 5-х рабочих дней	В соответствии с Порядком с действующим законодательством

	(сборам)	документ (.pdf)	специалист Исполнителя	до сроков уплаты, установленных уполномоченным органом	специалист Заказчика	с
2.34.	Распоряжение (ресстр) 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
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
2.36.	Акты сверки по счетам бюджетного (бюджетского) учета	Скан-образ 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
2.37.	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3-х дней, 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 3-х дней, 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
2.40.	<p><b>Учет нефинансовых активов в составе имущества казны</b></p> <p>При поступлении объектов недвижимого и движимого имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны (Приложение 1) *****,</li> <li>- акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления;</li> <li>- договор купли-продажи (договор дарения; договор пожертвования; решение суда);</li> <li>- акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (Ф.0504101) или акт приема-передачи;</li> <li>- товарная накладная;</li> <li>- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости;</li> <li>- документы, подтверждающие</li> </ul>	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.	<p>государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях.</p> <p>При выбытия объектов недвижимого и движимого имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление об исключении объектов недвижимых активов имущества казны (Приложение 2)*****;</li> <li>- акт (закон, постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления;</li> <li>- договор купли-продажи (решение суда);</li> <li>- акт о приеме-передаче объектов недвижимых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи;</li> <li>- акт о списании объектов недвижимых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);</li> <li>- акт о списании транспортного средства (ф.0504105);</li> <li>- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости;</li> <li>- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях.</li> </ul>	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
2.42.	<p>При передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление о передаче объектов имущества казны в аренду и безвозмездное пользование (Приложение 4)*****;</li> <li>- акт (постановление, распоряжение) органа государственной власти или местного самоуправления;</li> <li>- договор безвозмездного пользования имуществом государственной или муниципальной собственности (или договор аренды);</li> <li>- акт о приеме-передаче объектов</li> </ul>	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

	<p>нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи;</p> <p>- акт приема-передачи движимого имущества (кроме транспортных средств) из казны Петровского городского округа (Приложение 3)*****</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
2.43.	<p>При возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования;</p> <p>- уведомление о возврате объектов имущества казны по договору аренды и безвозмездного пользования (Приложение 5)*****;</p> <p>- дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования имуществом муниципальной собственности (или договору аренды);</p> <p>- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи.</p>					
<b>3.</b>	<b>Учет операций по доходам и расходам</b>					
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-образ	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	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.	Анкеты 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 указанном периоде 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>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<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>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа</p>
<p>4.3. Распоряжения (приказ), по личному составу:</p> <p>о приеме на работу работников Заказчика;</p> <p>о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора);</p> <p>об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее 14 календарных дней до наступления события (для госслужащих)</p> <p>Не позднее 5 календарных дней до наступления события (для иных работников)</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>За 10 календарных дней до наступления события**</p> <p>За 3 календарных дня до наступления события**</p>
<p>4.4. Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее 14 календарных дней до наступления события (для госслужащих)</p> <p>Не позднее 5 календарных дней до наступления события (для иных работников)</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>За 10 календарных дней до наступления события**</p> <p>За 3 календарных дня до наступления события**</p>

<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 указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освоения работника от работы 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>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<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>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа</p>
<p>4.3. Распоряжения (приказ), по личному составу:</p> <p>о приеме на работу работников Заказчика;</p> <p>о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора);</p> <p>об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее 14 календарных дней до наступления события (для госслужащих)</p> <p>Не позднее 5 календарных дней до наступления события (для иных работников)</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>За 10 календарных дней до наступления события**</p> <p>За 3 календарных дня до наступления события**</p>
<p>4.4. Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее 14 календарных дней до наступления события (для госслужащих)</p> <p>Не позднее 5 календарных дней до наступления события (для иных работников)</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>За 10 календарных дней до наступления события**</p> <p>За 3 календарных дня до наступления события**</p>

	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)	заверенные копии на бумажном носителе	Ответственный специалист Заказчика	За 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца.	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.12.	Табель учета использования рабочего времени (первичный)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения необходимости внесения изменений	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.13.	Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее даты документа
4.14.	Регистр на выплату заработной платы и уплату налогов, иных платежей	Электронный документ, на бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя			
4.15.	Расчетный листок	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца	Ответственный специалист Заказчика	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	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4.17.	Информация для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления информации	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления информации
4.18.	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 установленных 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	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	



	служащего при предоставлении отпуска, список перечисляемой в банк заработной платы, расчет пособий (к листку нетрудоспособности)						
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 листа 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, участвующим, денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения						
5.1.	Распоряжение (приказ) о назначении выплат приехавшим 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	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 15-го числа каждого месяца	

5.3.	Расчет размера денежных средств на содержание приемных детей и возмещения причитающегося приемным родителям	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	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	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	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	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	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	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	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 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	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным	Не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	до 25-го числа месяца, следующего за месяцем предоставления 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 для об отказе в их назначении	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным	Не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3х дней с даты получения документов
6.	<b>Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности</b>						
6.1.	Пояснительная записка, консолидируемая пояснительная	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В случае необходимости пояснения отдельных			В сроки, установленные уполномоченным органом

записка				показателей месячной бюджетной отчетности представляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.  Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;  Головая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности **			в
6.2.	Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Головая 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 (муниципального) финансового контроля (Таблица № 5);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Головая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности**	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные уполномоченным органом	
6.5.	Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Головая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности **		В сроки, установленные уполномоченным органом	
6.6.	Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 7)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Головая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности**		В сроки, установленные уполномоченным органом	
6.7.	Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф.0503161)	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 изменениях 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**	
6.9.	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**	
6.10.	Сведения о принятых и неисполненных	Электронный документ	Ответственный	Не позднее 2-х дней до	Ответственный	В соответствии со	

	обязательства получателя бюджетных средств (ф.ф. 0503175, 0503775)	документ	специалист Заказчика	сроков, установленных уполномоченным органом	специалист Исполнителя	сроками, установленными уполномоченным органом**
6.11.	Сведения о вложенных в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190)	Электронный документ		Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.12.	Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленный срок (Р 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**
6.13.	Отчет по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103)	Электронный документ		Не позднее 2-х дней до сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	-
6.14.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии со сроками, установленными 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	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.16.	Журнал № 8-оп по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (ф. 0504071)	Электронный документ		В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	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	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
6.18.	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	-
6.19.	Декларация по налогу на прибыль	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы
6.20.	Декларация по налогу на добавленную стоимость	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы
6.21.	Распоряжение (решение) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость	Электронный документ		В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.22.	Ответ на требования налоговых органов с пояснениями и с приложением	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными

	исстребованных документов		уполномоченным органом	уполномоченным органом	уполномоченным органом**
<b>7.</b>	<b>Общие вопросы</b>				
7.1.	Заявки о предоставлении информации.	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя
7.2.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	Ответственный специалист Заказчика

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

 /Д.А. Ромась/

Заказчик

 (подпись и печать)



## Перечень отчетности, формируемой Исполнителем\*

№ п/п	Наименование отчетных форм
<b>1.</b>	<b>Налоговая отчетность</b>
1.1	Сведения о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ)
1.2	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)
1.3	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152028)
1.4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006)
1.5	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001)
1.6	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
1.7	Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу (форма КДН 1152027)
1.8	Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КНД 1152004)
1.9	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
1.10	Отчет о среднесписочной численности работников (форма по КНД 1110018)
1.11	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151099)
<b>2.</b>	<b>Бюджетная (бухгалтерская) отчетность</b>
2.1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)
2.3	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года(ф. 0503110)
2.5	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)
2.6	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)
2.9	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
2.10	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)
2.12	Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (таблица 4)
2.17	Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)
2.18	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169)
2.21	Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173)
2.22	Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале (ф. 0503174)
2.23	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175) (в части числовых показателей)
2.24	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178)
2.26	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)
2.27	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)
2.28	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)
2.29	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)
2.30	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
2.31	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)
2.32	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)
2.34	Сведения об особенностях ведения бюджетного учета (таблица N 4)
2.35	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф. 0503766) (в части числовых показателей)
2.36	Сведения о целевых иностранных кредитах (ф. 0503767)
2.37	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)
2.38	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)
2.39	Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771)
2.40	Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772)
2.41	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)
2.42	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) (в части числовых показателей)
2.43	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)
<b>3.</b>	<b>Отчетность в государственные внебюджетные фонды</b>
3.1	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)

3.2	Реестр в Пенсионный фонд Российской Федерации (форма ДСВ – 3)
4.	<b>Иная отчетность*</b>
4.1	Сведения о численности, заработной плате работников (форма № П4)
4.2	Иная статистическая отчетность по заработной плате

\* Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости

**Перечень отчетности, формируемой Заказчиком**

2.	<b>Бюджетная (бухгалтерская) отчетность</b>
2.2	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)
2.4	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184)
2.5	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)
2.6	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)
2.7	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128-НП)
2.9	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
2.10	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)
2.11	Текстовая часть пояснительной записки (в части анализа показателей форм бюджетной отчетности, форм отчетности, не имеющих числовые значения) (ф. 0503160)
2.13	Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (ф. 0503163) (в части числовых показателей)
2.14	Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164) (в части числовых показателей)
2.15	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166) (в части числовых показателей)
2.16	Сведения о целевых иностранных кредитах (ф. 0503167)
2.17	Сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168)
2.18	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169)
2.19	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503171)
2.20	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ф. 0503172)
2.25	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (ф. 0503296)
2.33	Текстовая часть пояснительной записки к балансу учреждения (в части анализа показателей форм бухгалтерской отчетности, форм отчетности, не имеющих числовые значения) (ф. 0503760)
2.44	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295)
2.45	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (форма 0503324) (в части числовых показателей)
4.	<b>Иная отчетность</b>
4.1	Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД
4.2	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма № П1-краткая)
4.3	Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (форма № П-Т (ГМС))
4.4	Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест))
4.5	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2)
4.6.	Иная статистическая отчетность

Исполнитель



Д.А. Ромась

(подпись и печать)

Заказчик



(подпись и печать)



## АКТ ИЗЪЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ

г. Светлоград

дата

\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ лице  
\_\_\_\_\_ в присутствии главного бухгалтера МКУ «  
Централизованная бухгалтерия» Черниговской И.А. произвели изъятие следующих  
документов:

-  
-  
-

Подписи присутствующих: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Изъятие документов, поименованных в настоящем акте, произвели.

акт получил: \_\_\_\_\_

дата

Исполнитель



\_\_\_\_\_  
Д.А. Ромась  
(подпись и печать)

Заказчик



\_\_\_\_\_  
(подпись и печать)

(наименование учреждения – Заказчика)

СОГЛАСИЕ  
на обработку и передачу персональных данныхЯ, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(по месту регистрации)паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)

выдан \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия», расположенному по адресу: СК, петровский городской округ, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, д.13 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку и передачу в следующие государственные органы:

- государственное учреждение Ставропольского края отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю;
- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю;
- казенные учреждения Ставропольского края – центры занятости населения;
- Управление социальной защиты населения;
- органы статистики;
- кредитные банковские организации (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных;
- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);
- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности);
- данные паспорта гражданина РФ;
- номер полиса добровольного медицинского страхования;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, наименование категории и группы должностей государственной гражданской службы края, дата назначения на замещаемую должность государственной гражданской службы края, дата принятия на работу, характер работы);
- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;
- сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы края (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.


Предоставляю муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать орган исполнительной государственной власти края, учреждение – работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Исполнитель



\_\_\_\_\_ Д.А. Ромась  
(подпись и печать)

Заказчик



\_\_\_\_\_ (подпись и печать)

## Реестр возврата документов

РЕЕСТР №  
документов, возвращаемых  
(наименование учреждения)

дата

№ п/п	Наименование документа	Количество страниц	Причина возврата

Передал документы:

Принял документы: \_\_\_\_\_

МКУ «Централизованная бухгалтерия»

\_\_\_\_\_ //

Исполнитель



\_\_\_\_\_ Д.А. Ромась  
(подпись и печать)

Заказчик



\_\_\_\_\_ (подпись и печать)