



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

25.12.2018

№ 1336

О передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, функции по формированию бухгалтерской (бюджетной) и статистической отчетности в МКУ «ЦБУ»

В целях реализации постановления администрации городского округа «город Губаха» пермского края от 25 сентября 2018 г. № 918 «Об утверждении плана мероприятий «дорожная карта» по централизации бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности и составления отчетности в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Губахинского городского округа», в целях эффективной организации по ведению бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Губахинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить с 01 февраля 2019 года функции по ведению бюджетного и налогового учета, функций по формированию бюджетной, статистической отчетности по органам местного самоуправления на Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского (бюджетного) учета» Губахинского городского округа (далее – МКУ «ЦБУ») согласно перечню (приложению 1).
2. Возложить с 15 февраля 2019 года функции по ведению бюджетного и налогового учета, функций по формированию бюджетной, статистической отчетности по территориальным управлениям и казенным учреждениям на МКУ «ЦБУ» согласно перечню (приложению 2).
3. Возложить с 01 марта 2019 года функции по ведению бухгалтерского и налогового учета, функций по формированию бухгалтерской, статистической отчетности по бюджетные и автономные учреждения культуры, физической культуры, учреждение в сфере ЖКХ на МКУ «ЦБУ» согласно перечню

(приложению 3).

4. Возложить с 01 апреля 2019 года функции по ведению бухгалтерского и налогового учета, функций по формированию бухгалтерской, статистической отчетности по бюджетные и автономные учреждения образования на МКУ «ЦБУ» согласно перечню (приложению 4).

5. Утвердить проект соглашения об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности и составление отчетности согласно приложения 5.

6. Руководителям функциональных органов местного самоуправления и муниципальных учреждений культуры, физической культуры, учреждений в сфере ЖКХ Губахинского городского округа заключить соглашение об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности и составление отчетности с МКУ «ЦБУ» в срок передачи функций по ведению бюджетного и налогового учета, функций по формированию бюджетной, статистической отчетности.

7. Руководителям муниципальных учреждений образования Губахинского городского округа заключить договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности и составление отчетности с МКУ «ЦБУ» в срок передачи функций по ведению бюджетного и налогового учета, функций по формированию бюджетной, статистической отчетности.

8. Постановление опубликовать в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Губахинского городского округа.

9. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2019 года.

10. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника финансового управления администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края Н.В. Князеву, заместителя главы администрации по развитию территории Д.Л. Хлыбова, заместителя главы администрации по вопросам организации управления и внутренней политики А.Ю. Самара, заместителя главы администрации по инфраструктуре и ЖКХ О.А. Попову, заместителя главы администрации по социальной политике А.В. Давыдова.

Глава города –
Глава администрации



Н.В. Лазейкин

Приложение 1
к Постановлению администрации
городского округа «город Губаха»
Пермского края
от 25 декабря 2018 года № 1336

Перечень органов местного самоуправления Губахинского городского округа

| № | Наименование учреждения |
|---|--|
| 1 | Администрация городского округа "Город Губаха" Пермского края |
| 2 | Финансовое управление администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края |
| 3 | Губахинская городская Дума |
| 4 | Контрольно-счетная палата Губахинского городского округа |
| 5 | Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края |
| 6 | Управление культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края |
| 7 | Управление образования ГО ГГ |
| 8 | Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края |

Приложение 2
к Постановлению администрации
городского округа «город Губаха»
Пермского края
от 25 декабря 2018 года № 1336

Перечень территориальных управлений и казенных учреждений Губахинского городского округа

| № | Наименование учреждения |
|---|---|
| 1 | Территориальное управление по решению вопросов пос. Углеуральский, Парма, Шестаки, Нагорнский администрации городского округа "Город Губаха" Пермского края |
| 2 | Территориальное управление по решению вопросов поселка Широковский |
| 3 | Муниципальное казенное учреждение "Архив города Губахи" |
| 4 | Муниципальное казенное учреждение "Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям городского округа "Город Губаха"" |
| 5 | Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений» |

Приложение 3
к Постановлению администрации
городского округа «город Губаха»
Пермского края
от 25 декабря 2018 года № 1336

Перечень бюджетных и автономных учреждений культуры, физической культуры, учреждение в сфере ЖКХ Губахинского городского округа

| № | Наименование учреждения |
|---|---|
| 1 | Муниципальное автономное учреждение "Губахинский городской историко-краеведческий музей" |
| 2 | Муниципальное автономное учреждение дворец культуры «Энергетик» |
| 3 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования " Детская музыкальная школа им. Ю. Агафонова" |
| 4 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования " Детско-юношеская спортивная школа" |
| 5 | Муниципальное автономное учреждение "Лыжная база" |
| 6 | Муниципальное автономное учреждение "Спортивно-досуговый комплекс "Губахинский" |
| 7 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Молодежная студия-театр "Доминанта" |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центральная библиотека" |
| 9 | Муниципальное бюджетное учреждение "Комбинат благоустройства" |

Приложение 4
к Постановлению администрации
городского округа «город Губаха»
Пермского края
от 25 декабря 2018 года № 1336

Перечень бюджетных и автономных учреждений образования Губахинского городского округа

| № | Наименование учреждения |
|---|---|
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотой ключик" |
| 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Прогимназия" |
| 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение |

| | |
|----|---|
| | "Начальная общеобразовательная школа № 1" |
| 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 20" |
| 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2 с кадетскими классами" |
| 6 | Муниципальное автономное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15" |
| 7 | Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования "Информационно-методический центр" |
| 8 | Муниципальное автономное дошкольное учреждение детский сад "Теремок" |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» (Новый образовательный центр) |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 25" |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Специальная общеобразовательная школа-интернат" |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением" |
| 13 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеский центр "Спектр" |

Приложение 5
к Постановлению администрации
городского округа «город Губаха»
Пермского края
от 25 декабря 2018 года № 1336

Проект соглашения между МКУ «ЦБУ» и учреждениями Губахинского городского округа

Соглашение

об оказании услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учета, планирования финансово-хозяйственной деятельности и составления отчетности

г.Губаха

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского (бюджетного) учета Губахинского городского округа, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства на постоянной основе, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, оказывать услуги по ведению бухгалтерского (бюджетного), кадрового, налогового, статистического учет, планирования финансово-хозяйственной деятельности и составление отчетности Заказчика (далее по тексту – «услуги»). Перечень обязательств Исполнителя, условия оказания услуг, для целей настоящего Соглашения определяются в соответствии со Спецификацией (Приложение 1 к настоящему Соглашению).

1.2. Исполнитель оказывает услуги на основе первичных учетных документов и копий первичных учетных документов в бумажном или электронном виде, оформленных в соответствии с действующим законодательством РФ, и иных документов, представленных Заказчиком в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

1.3. Передача документов в рамках оказания услуг осуществляется Сторонами в порядке, установленном Регламентом взаимодействия (Приложение 3 к настоящему Соглашению).

1.4. Заказчик обеспечивает назначение на рабочих местах ответственных специалистов во избежание несанкционированного доступа к информации.

1.5. В случае возникновения технических сбоев в каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов, ответственный специалист Исполнителя оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные Графиком документооборота (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Обязанности Исполнителя.

2.1.1. Исполнитель обязуется обеспечивать качество и своевременность оказываемых услуг в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

С целью обеспечения эффективного взаимодействия Сторон при выполнении условий настоящего Соглашения Исполнитель организует прием и выдачу документов через ответственное лицо Заказчика.

2.1.2. Исполнитель обязан исполнять Обязательства по настоящему Соглашению в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, утвержденной учетной политикой и иными внутренними распорядительными документами Заказчика.

Перечень локальных нормативных актов и внутренних документов Заказчика приведен в Приложении 4 к настоящему Соглашению.

2.1.3. Исполнитель обязан при оказании услуг соблюдать Регламент взаимодействия, приведенный в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

2.1.4. Исполнитель осуществляет оказание услуг с использованием специализированных программных продуктов _____

(указать наименование программного продукта)

в соответствии с Регламентом взаимодействия, приведенным в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

2.1.5. Исполнитель обязан выполнять требования исполнительного органа Заказчика, а также лиц, уполномоченных им, по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, если такие требования не противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

2.1.6. Исполнитель обязан предупреждать Заказчика о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им хозяйственные операции, а также операции по ведению Заказчиком бухгалтерского (бюджетного) учета и документооборота.

2.1.7. Исполнитель обязан немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить работу по учету конкретной хозяйственной или финансовой операции при обнаружении:

2.1.7.1. недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных и иных документов;

2.1.7.2. арифметических ошибок;

2.1.7.3. возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний, о которых Исполнителю стало известно.

При этом Исполнитель должен указать Заказчику ошибки, недостатки, недочеты в документах.

2.1.8. Исполнитель, при оказании услуг на территории Заказчика, согласно п.2.3.6 Соглашения, обязан исполнять требования действующих регламентирующих документов Заказчика в области пропускного режима и информационной безопасности.

2.1.9. Исполнитель обязуется поддерживать информационные системы, используемые для оказания услуг в рабочем состоянии, производить доработки и изменения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в соответствии с регламентом работ в Единой информационной системе управления финансово-хозяйственной деятельностью (далее – ЕИС УФХД) и особенностями организации документооборота, бизнес-процессов и требованиями внутренней отчетности Заказчика.

2.1.10. Исполнитель обязан обеспечивать сохранность документов, передаваемых Заказчиком в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению до момента их возвращения Заказчику в соответствии с Приложением 3 к настоящему Соглашению.

2.1.11. Передача документов, предусмотренных Приложением №2 к настоящему Соглашению, между Сторонами осуществляется через ответственное лицо Заказчика в порядке, установленном Приложением 3 к настоящему Соглашению.

2.1.12. Исполнитель обязуется отслеживать и учитывать изменения в законодательстве Российской Федерации, Пермского края, иных нормативных правовых актах, направлять Заказчику рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние документы Заказчика, указанные в Приложении 4 к настоящему Соглашению.

2.1.13. Исполнитель обязан своевременно составлять и сдавать необходимые формы отчетности в налоговые и иные государственные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с момента начала оказания услуг.

2.1.14. После окончания срока действия настоящего Соглашения, а также в случае его досрочного расторжения Исполнитель обязан в течение 30 (тридцати) дней, с даты окончания срока действия, либо расторжения настоящего Соглашения, передать Заказчику все документы, принадлежащие Заказчику. Исполнитель также передает Заказчику все данные бухгалтерского (бюджетного), статистического, кадрового и налогового учета на электронных носителях. Передача оформляется актом, подписываемым представителями Сторон.

2.1.15. Исполнитель обязан обеспечивать сопровождение, в случае проведения ревизии Заказчика.

2.1.16. Исполнитель обязан представлять интересы Заказчика во взаимоотношениях с налоговыми и иными государственными органами, связанных с оказанием услуг по настоящему Соглашению.

2.1.17. Исполнитель обязан информировать Заказчика о необходимости подписания подготовленных Исполнителем форм отчетности и иных бухгалтерских документов не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты сдачи отчетности.

2.1.18. Исполнитель обязан предоставлять в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней письменные разъяснения по вопросам и действиям, связанным с оказанием Исполнителем услуг по настоящему Соглашению, по запросу Заказчика.

2.1.19. Исполнитель обязан по окончании оказания услуг предоставить Заказчику Акт оказанных услуг (Приложение 5 к настоящему Соглашению).

2.2. Права Исполнителя.

2.2.1. Исполнитель вправе требовать от Заказчика внесения исправлений или замены документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным законодательством РФ.

В случае отказа Заказчика от внесения изменений в документы или их замены они принимаются Исполнителем к учету только на основании письменного указания Заказчика, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Соглашению.

2.2.2. Исполнитель вправе запрашивать и получать от Заказчика информацию, необходимую для оказания услуг, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.2.3. В случае неисполнения Заказчиком обязательств по пунктам 2.3.1. и 2.3.2. Соглашения Исполнитель вправе не принимать к рассмотрению документы за отчетный период.

2.2.4. Исполнитель вправе взаимодействовать с государственными и иными специализированными организациями в целях качественного оказания услуг Заказчику по Соглашению.

2.2.5. Исполнитель вправе самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации, в соответствии с требованиями ЕИС УФХД.

2.2.6. Исполнитель вправе по своему усмотрению осуществлять подбор специалистов для оказания услуг по настоящему Соглашению, консультаций и выполнения других Обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.2.7. Исполнитель вправе с согласия Заказчика, привлекать к выполнению работ иные организации при обеспечении установленного Соглашения качества и конфиденциальности, и нести перед Заказчиком полную ответственность за деятельность этих организаций.

2.2.8. Исполнитель вправе участвовать в проведении плановой и внеплановой инвентаризации, а также при списании нефинансовых активов при наличии письменного указания Заказчика.

2.2.9. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного учета, составления бюджетной отчетности.

2.3. Обязанности Заказчика.

2.3.1. Заказчик обязан своевременно предоставлять Исполнителю необходимые для оказания услуг информацию, сведения, документы, первичные учетные документы, копии первичных учетных документов в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению.

С целью обеспечения эффективного взаимодействия Сторон при выполнении условий настоящего Соглашения Заказчик из числа своих сотрудников назначает ответственным исполнителем _____.

2.3.2. Заказчик предоставляет документы через ответственное лицо Заказчика в порядке, согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению.

2.3.3. Заказчик обязан соблюдать требования к оформлению первичных учетных документов, установленные законодательством Российской Федерации и Пермского края.

Выполнять требования Исполнителя о внесении исправлений в первичные учетные документы или замене документов, не соответствующих требованиям к оформлению первичных учетных документов.

2.3.4. Заказчик обязуется соблюдать Регламент взаимодействия, приведенный в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

2.3.5. Заказчик обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Соглашения передать Исполнителю все документы Заказчика, необходимые Исполнителю для оказания услуг по настоящему Соглашению.

В дальнейшем Заказчик обязуется своевременно предоставлять Исполнителю принятые им локальные нормативные акты и распорядительные документы, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания.

2.3.6. В случае, оказания услуг по настоящему Соглашению в части сопровождения ревизий представителями Исполнителя на территории Заказчика, последний обязан обеспечить представителей Исполнителя оборудованными рабочими местами и доступом к сетевым ресурсам, средствам телефонной и факсимильной связи.

2.4. Права Заказчика.

2.4.1. Заказчик вправе запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с оказанием услуг.

2.4.2. Заказчик вправе привлекать Исполнителя к участию в совещаниях, обсуждениях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя в порядке, предусмотренном Регламентом взаимодействия (Приложение 3 к настоящему Соглашению).

2.4.3. Заказчик вправе требовать от Исполнителя выполнения услуг своевременно и в полном объеме.

3. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА

3.1. Исполнитель предоставляет Заказчику Акт оказания услуг (далее - Акт) (Приложение 5 к настоящему Соглашению):

- за 1 полугодие текущего года - не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

- за 2 полугодие текущего года - не позднее первого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Акта должен провести приемку оказанных услуг, по результатам чего направить Исполнителю подписанный Акт или мотивированный отказ.

3.3. В случае получения Исполнителем от Заказчика мотивированного отказа от подписания Акта, Сторонами составляется двусторонний Акт с перечнем недостатков и сроков их устранения. Указанные недостатки устраняются силами и за счет Исполнителя. При невозможности для Сторон прийти к соглашению, споры рассматриваются в порядке предусмотренным настоящим Соглашением.

3.4. Акты по настоящему Соглашению подписываются уполномоченными представителями Сторон.

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

4.1. Для целей настоящего Соглашения термин «Конфиденциальная информация» означает любую информацию по настоящему Соглашению, имеющую действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, не предназначенную для широкого распространения и/или использования неограниченным кругом лиц, удовлетворяющую требованиям действующего законодательства РФ, которая может быть передана от Заказчика Исполнителю. Заказчик может передавать Исполнителю Конфиденциальную информацию, по защищенным каналам телефонной и факсимильной связи, а также с использованием сети Интернет с обязательным указанием на ее конфиденциальный характер.

4.2. Исполнитель обязуется сохранять Конфиденциальную информацию и принимать все необходимые меры для ее защиты, в том числе в случае реорганизации или ликвидации Исполнителя. Исполнитель настоящим соглашается, что не разгласит и не допустит разглашения Конфиденциальной информации никаким третьим лицам без предварительного письменного согласия Заказчика, кроме случаев раскрытия Конфиденциальной информации в силу требований действующего законодательства РФ, вступивших в силу решений суда соответствующей юрисдикции либо законных требований компетентных органов государственной власти, при условии, что в случае любого такого раскрытия Исполнитель предварительно уведомит Заказчика о наступлении соответствующего события, с которым связана необходимость раскрытия Конфиденциальной информации, а также об условиях и сроках такого раскрытия; и Исполнитель раскроет только ту часть Конфиденциальной

информации, раскрытие которой необходимо в силу применения положений действующего законодательства РФ, вступивших в законную силу решений судов соответствующей юрисдикции, либо законных требований компетентных органов государственной власти.

4.3. Для целей настоящего Соглашения «Разглашение Конфиденциальной информации» означает несанкционированные Заказчиком действия Исполнителя, в результате которых какие-либо третьи лица получают доступ и возможность ознакомления с Конфиденциальной информацией. Разглашением Конфиденциальной информации признается также бездействие Исполнителя, выразившееся в необеспечении надлежащего уровня защиты Конфиденциальной информации и повлекшее получение доступа к такой информации со стороны каких-либо третьих лиц.

4.4. Все материальные носители, на которых записана Конфиденциальная информация, представленные Исполнителю, а также любые снятые с них копии являются собственностью Заказчика, и подлежат возврату и/или уничтожению Исполнителем в соответствии с указаниями Заказчика. Заказчик сохраняет право дать Исполнителю указание об удалении Конфиденциальной информации с принадлежащих Исполнителю материальных носителей, или об уничтожении данных материальных носителей, если удаление с них Конфиденциальной информации невозможно. Указанное уничтожение должно быть оформлено соответствующим актом (свидетельством), подписанным уполномоченными представителями Исполнителя.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ФОРС-МАЖОР

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Убытки, понесенные Стороной Соглашения и признанные виновной Стороной в добровольном порядке, подлежат возмещению за счет виновной Стороны в течение 30 дней с момента получения документов, подтверждающих понесенные убытки, если иное не предусмотрено условиями настоящего Соглашения.

5.3. Любая из сторон настоящего Соглашения, не исполнившая обязательства по Соглашению или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность при наличии вины (умысла или неосторожности).

5.4. Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение по Соглашению доказывается стороной, нарушившей обязательства.

5.5. Исполнитель не несет ответственности за штрафы и пени, связанные с пересчетом налогов по вине Заказчика, а также связанные с изменением позиции налоговых органов, принятыми управленческими решениями Заказчика по вопросам применения налогового законодательства РФ.

5.6. Исполнитель не несет ответственности за штрафы и пени, связанные с отсутствием средств на лицевых счетах по вине Заказчика, а также при отсутствии финансирования у Заказчика.

5.7. Исполнитель не отвечает за несвоевременную уплату Заказчиком налоговых и других обязательных платежей, если данные по оплате не предоставлены Заказчиком в соответствии с Графиком документооборота (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

5.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств, возникших после заключения Соглашения в результате событий или явлений чрезвычайного характера, которые соответствующая Сторона Соглашения не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К таким событиям и явлениям чрезвычайного характера относятся: наводнение, землетрясение, взрыв, шторм, эпидемия,

иные природные явления, война, военные действия, введение на соответствующей территории чрезвычайного или военного положения, принятие органом государственной власти решения, повлекшего невозможность исполнения настоящего Соглашения, иные события непредсказуемого характера, предотвратить которые имеющимися в распоряжении Сторон силами и средствами не представлялось возможным.

5.9. Факт возникновения обстоятельств, указанных в п. 5.8 настоящего Соглашения, должен быть подтвержден соответствующим актом компетентного органа государственной власти.

5.10. Сторона, для которой создалась невозможность надлежащего исполнения обязательств по настоящему Соглашению ввиду наступления вышеуказанных обстоятельств непреодолимой силы, обязана в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента их наступления или с момента, когда соответствующей Стороне стало или должно было стать известно об их наступлении, в письменной форме известить другую Сторону о наступлении и прекращении таких обстоятельств.

5.11. Если форс-мажорные обстоятельства продолжаются более 3 месяцев, стороны принимают решение о целесообразности дальнейшего действия Соглашения.

5.12. После того, как данное форс-мажорное обстоятельство перестает препятствовать выполнению настоящего Соглашения, Сторона, заявившая о наступлении такового обстоятельства, обязана уведомить другую Сторону в письменном виде о том, каким образом данное форс-мажорное обстоятельство изменило ход выполнения настоящего Соглашения.

5.13. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ.

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств по Соглашению.

6.2. Каждая из Сторон в любое время вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения, направив другой Стороне за 30 (тридцать) календарных дней до расторжения Соглашения соответствующее письменное уведомление о досрочном расторжении Соглашения.

6.3. Односторонний отказ в соответствии с пунктом 6.2. Соглашения не освобождает Стороны от исполнения их обязательств по Соглашению, возникших до момента расторжения Соглашения.

6.4. Вносимые дополнения и изменения к Соглашению оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Соглашению.

6.5. Все приложения, дополнения к настоящему Соглашению составляют его неотъемлемую часть, подписываются уполномоченными представителями Сторон.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязательства по настоящему Соглашению третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

7.2. Досудебное урегулирование споров, возникающих при исполнении настоящего Соглашения, обязательно. Стороны устанавливают срок рассмотрения претензий – 20 (двадцать) рабочих дней с момента ее получения.

7.3. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своего места нахождения, почтового адреса, платежных реквизитов, не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты изменения.

7.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в 2-х идентичных экземплярах на русском языке, на ___ листах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.6. Приложения к Соглашению:

7.6.1. Приложение 1 – Спецификация;

7.6.2. Приложение 2 – График документооборота;

7.6.3. Приложение 3 – Регламент взаимодействия;

7.6.4. Приложение 4 - Перечень локальных нормативных актов и внутренних документов Заказчика;

7.6.5. Приложение 5 – Акт оказанных услуг.

8.ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

_____/ /
М.П.

_____/ /
М.П.

Спецификация оказания услуг**1. Состав Услуг.**

1.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета Заказчика по всем видам налогов с использованием специализированных программных продуктов

(наименование программных продуктов)

1.2. Ведение кадрового учета Заказчика с использованием специализированных программных продуктов:

(наименование программных продуктов)

1.3. Оказание услуг по планированию финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

Оказание услуг по пунктам 1.1 - 1.3 осуществляется на основании представленных Заказчиком первичных учетных документов, копий первичных учетных документов и необходимой информации в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами Заказчика, в соответствии с распределением функционала по оказанию услуг.

1.4. Оказание методологической поддержки ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового и кадрового учета Заказчика, в том числе:

1.4.1. Разработка учетных политик Заказчика для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета с учетом специфики отрасли и учетных процессов Заказчика, включая рабочий план счетов и документооборот.

1.4.2. Представление учетной политики на рассмотрение и утверждение Заказчику, в соответствии с Приложением 3 к настоящему Соглашению;

1.4.3. Подготовка приказов, регламентов и иных локальных нормативных актов и документов Заказчика, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, а также участие в разработке новых и реализации действующих нормативных актов Заказчика в части ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета;

1.4.4. Методологическое сопровождение процесса формирования бухгалтерской (бюджетной), статистической и налоговой отчетности;

1.4.5 Организация и контроль кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, документационное обеспечение кадровой деятельности.

1.5. Работа с первичными учетными документами (копиями первичных учетных документов), полученными от Заказчика, на основании Приложения 2 к Соглашению, в том числе:

1.5.1. Прием и контроль первичной учетной документации от Заказчика согласно Графику документооборота (Приложение 2 к настоящему Соглашению), осуществление проверки документации на предмет комплектности документов, полноты и правильности, и своевременности их оформления в соответствии с требованием законодательства РФ о бухгалтерском учете и о налогах и сборах;

1.5.2. Контроль за соблюдением Графика документооборота (Приложение 2 к настоящему Соглашению);

1.5.3. Контроль за сохранностью документов и передача их в архив.

1.6. Формирование электронной базы учетных данных финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, в том числе:

1.6.1. Ввод учетных данных в систему учета, в том числе дополнительных аналитических признаков, предназначенных для ведения управленческого учета доходов и расходов (при необходимости);

1.6.2. Контроль за правильностью расходования средств Заказчика.

1.7. Формирование отчетности Заказчика согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Заказчика, в том числе:

1.7.1. Формирование бухгалтерской (бюджетной), статистической и налоговой отчетности (налоговых деклараций, комплектов подтверждающих документов) Заказчика, в том числе перед государственными внебюджетными фондами, в соответствии с законодательством РФ, графиком документооборота Заказчика;

1.7.2. Согласование налоговых деклараций и отчетов с Заказчиком. Порядок согласования налоговых деклараций и отчетов изложен в Приложении 3 к настоящему Соглашению;

1.7.3. Представление бухгалтерской (бюджетной), статистической отчетности и налоговых деклараций Заказчика по всем видам налогов и платежей в бюджет по установленным законодательством формам в соответствующие государственные органы на основании действующего законодательства РФ. Порядок подписания бухгалтерской (бюджетной), статистической отчетности и налоговых деклараций по всем видам налогов изложен в Приложении 3 к настоящему Соглашению;

1.7.4. Формирование и представление в налоговые органы и Заказчику уточненных форм отчетности и налоговых деклараций по всем видам налогов. Согласование проектов уточненных налоговых деклараций с Заказчиком (согласующая виза руководителя Заказчика либо заместителя руководителя Заказчика от имени Заказчика как налогоплательщика) в соответствии с порядком согласования запросов по Приложению 3 к Соглашению;

1.7.5. Подготовка и предоставление в соответствующие службы Заказчика необходимой внутренней отчетности для целей управленческого учета Заказчика;

1.7.6. Предоставление по запросу Заказчика дополнительной оперативной учетной информации и информации по налогам и сборам в согласованных форматах, необходимой для осуществления Заказчиком финансово-хозяйственной деятельности и принятия управленческих решений в порядке, предусмотренном в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.8. Подготовка исходящих первичных документов Заказчика в соответствии с действующим законодательством РФ. Список документов и сроки их представления Заказчику указаны в Приложении 2 к настоящему Соглашению;

1.9. Участие представителей Исполнителя по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя:

- в совещаниях, заседаниях, обсуждениях и рабочих группах Заказчика;
- в правоохранительных органах и заседаниях суда.

1.10. Осуществление внутреннего финансового контроля Заказчика:

1.10.1. Проведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины совместно с Заказчиком.

1.10.2. Контроль за целевым расходованием бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой, планом ФХД.

1.10.3. Контроль за изменением дебиторской и кредиторской задолженности.

1.10.4. Проведение инвентаризации и контроль за своевременным и полным проведением инвентаризаций.

1.10.5. Осуществление контроля за правильностью и своевременностью документального оформления результатов инвентаризации, а также отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете результатов инвентаризации. Информирование Заказчика о выявленных при проведении инвентаризации недостатках и нарушениях.

1.10.6. Способствование наиболее эффективному и рациональному использованию средств Заказчика.

1.10.7. Информирование Заказчика о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и нарушениях.

1.10.8. Проведение дополнительных контрольных мероприятий по запросу Заказчика.

1.11. Взаимодействие с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами и органами статистики по вопросам, связанным с ведением бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, и правильностью применения норм налогового и бухгалтерского законодательства РФ:

1.11.1. Инициирование переписки с налоговыми и финансовыми органами по вопросам применения норм бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации, законодательства о бухгалтерском учете, представительство и защита интересов Заказчика на основании выданной доверенности в финансовых и налоговых органах, государственных внебюджетных фондах, органах статистики и судебных органах;

1.11.2. Организация работы с налоговыми органами:

1.11.2.1. Учет переплат и задолженностей по налоговым платежам, составление актов сверок расчетов с налоговым органом и доведение их до Заказчика, учет и обоснование расхождений, представление замечаний, комментариев;

1.11.2.2. Исполнение полученных от Заказчика требований финансовых и налоговых органов, выставленных в соответствии с действующим законодательством РФ;

1.11.2.3. При необходимости получение по доверенности требований и иных документов налоговых органов и незамедлительная передача их Заказчику;

1.11.2.4. Совместно с Заказчиком сопровождение мероприятий финансового и налогового контроля при выездных, камеральных и встречных проверках финансовых и налоговых органов: подготовка первичных документов, представление пояснений в ходе выполнения проверок, направление материалов и пояснений по результатам проведенных мероприятий финансового и налогового контроля в адрес Заказчика;

1.11.2.5. Написание по поручению Заказчика возражений на акты финансовых и налоговых проверок в части вопросов, закрепленных за Исполнителем, с последующей передачей на согласование Заказчику;

1.11.2.6. Подготовка и подача в налоговые органы по согласованию с Заказчиком заявлений на зачет (возврат) сумм излишне уплаченных налогов.

1.11.3. Сопровождение работы с контролирующими органами при проверках и ревизиях отдельных вопросов и всей финансово-хозяйственной деятельности учреждений.

1.11.4. Взаимодействие с контрагентами Заказчика, в том числе осуществление сверки расчетов и подготовка актов сверки по договорным обязательствам.

1.12. Оказание консультационных услуг путем проведения совещаний, встреч, устных разъяснений и т.п. для сотрудников Заказчика по вопросам применения законодательства о налогах и сборах и по бухгалтерскому (бюджетному) учету, в том числе при оформлении первичных учетных документов, а также организационно-технических услуг, направленных на сокращение сроков формирования бухгалтерской отчетности Заказчика.

2. Условия оказания услуг

2.1. Исполнитель использует разработанный, согласованный с Заказчиком Рабочий план счетов и методики бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, не противоречащие действующему законодательству РФ для отражения всех хозяйственных и финансовых операций Заказчика на балансе.

Исполнитель вносит изменения в План счетов, Учетную политику и методики бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в соответствии с изменениями действующего законодательства РФ и в сроки, установленные регулируемыми органами.

2.2. Заказчик предоставляет Исполнителю всю первичную документацию согласно п. 2.3.1 настоящего Соглашения;

2.3. Исполнитель регистрирует на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий все операции Заказчика на основании первичных учетных документов (копий первичных учетных документов);

2.4. Исполнитель передает Заказчику согласно п.1.5., 1.6., 1.7. настоящего Приложения подготовленные документы, сроки и порядок передачи которых указан в Приложениях 2 и 3 к настоящему Соглашению.

3. Требования к качеству

3.1. Срок обработки первичной документации Исполнителем составляет 3 (три) рабочих дня после получения и регистрации документов от Заказчика;

3.2. Передача бухгалтерской (бюджетной), статистической отчетности и налоговых деклараций контролирующим органам осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Приложением 2 к настоящему Соглашению;

3.3. Исполнитель обеспечивает правильное и своевременное исчисление налогов по операциям Заказчика, ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в соответствии с требованиями бухгалтерского (бюджетного) и налогового законодательства РФ, локальных нормативных актов Заказчика;

3.4. Услуги оказываются специалистами, имеющими необходимую теоретическую подготовку и практические навыки, а также проходящими курсы повышения квалификации.

График документооборота

| Наименование документа | № Формы | Должностное лицо Заказчика, ответственное за предоставлен ие документов | Срок представления | Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов |
|---|---|---|--|---|
| Отдел кадрового учета и оплаты труда | | | | |
| Табель использования рабочего времени | №0504421 | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | 12, 25 числа ежемесячно (в случае | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Приказ о приеме (переводе) на работу или копия заявления работника с резолюцией руководителя | Текст произвольной формы на бланке Заказчика | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | В день приема на работу | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Договор гражданско-правового характера | Текст произвольной формы на бланке Заказчика | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | В день заключения договора | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Приказ о прекращении трудового договора или копия заявления работника с резолюцией руководителя | Текст произвольной формы на бланке Заказчика | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | За три рабочих дня до даты увольнения с работы | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Приказ о предоставлении отпуска или копия заявления работника с резолюцией руководителя | Текст произвольной формы на бланке Заказчика | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | За пять рабочих дней до отпуска | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Приказ о командировке или копия заявления работника с резолюцией руководителя | Текст произвольной формы на бланке Заказчика или форма по | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | За пять рабочих дней до командировки | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------|---|
| | ОКУД 0301022 | | | |
| Приказ о премировании | Текст произвольной формы на бланке Заказчика | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | 25 числа ежемесячно | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Листок нетрудоспособности | Стандартный бланк, электронный | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | 25 числа ежемесячно | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Дополнительные изменения к табелю (приказы, изменения к табелю и др.) | | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | Последний день месяца | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Материальный отдел, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами | | | | |
| Требование-накладная, | № 0504204, | Ответственно е лицо назначенное руководителе м учреждения | В день составления | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, | № 0504210, | | В день составления | |
| Акт на списание материальных запасов | № 0504230 | | В день составления | |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | № 0504205 | | В день составления | |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | № 0504207 | | В день составления | |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) | №0504220 | | В день составления | |
| Меню-требование на выдачу продуктов питания | № 0504202 | | В день составления | |

| | | | | |
|--|-----------|--|--------------------|--|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | № 0504101 | | В день составления | |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | № 0504102 | | В день составления | |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | № 0504103 | | В день составления | |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | № 0504143 | | В день составления | |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | № 0504144 | | | |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | № 0504104 | | В день составления | |
| Акт о списании транспортного средства | № 0504105 | | В день составления | |
| Акт о списании бланков строгой отчетности | № 0504816 | | В день составления | |
| Табель учета посещаемости детей | № 0504608 | | В день | |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| <p>Неунифицированные формы, утвержденные учетной политикой:</p> <p>Дефектные акты, акты утилизации</p> <p>Путевые листы</p> <p>Реестр маркированных конвертов</p> <p>организационно-распорядительные документы по поступлению, движению, выбытию НФА (приказы, распоряжения и др.)</p> <p>Распоряжения о списании имущества</p> <p>Другие документы, предусмотренные учетной политикой</p> | | | <p>составления</p> <p>В день составления</p> <p>25 числа ежемесячно</p> <p>В день составления</p> <p>В день составления</p> <p>Не реже одного раза в неделю</p> <p>До 25 числа</p> <p>В день подписания</p> <p>в день поступления в учреждение</p> <p>в день поступления в учреждение</p> | |
| Заклученные договора (копии) на оказание услуг, поставку товаров | | | В день заключения договора | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Счета, счета-фактуры, товаротранспортны | | | В день получения документов | Начальник отдела, заместитель |

| | | | | |
|---|-----------|--|---|---|
| е накладные, товарные чеки | | | | начальника отдела |
| Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3 | | | В день подписания акта на выполнения работ (оказание услуг) | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |
| Авансовый отчет и подтверждающие документы (кассовые, товарные чеки, проездные билеты, маршрут/квитанци я, контрольный купон билета, посадочный талон и др.) Служебная записка | № 0504505 | | В течении 3-х дней после возвращения из командировки, в других случаях согласно пунктам Учетной политики | Начальник отдела, заместитель начальника отдела |

Регламенты учетных процессов по налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды

| Наименование документа | № Формы | Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов | Срок представления |
|--|--------------------|--|--|
| Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций | Форма по КНД | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | Ежеквартально: не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода |
| Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | Форма по КНД | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | 1 раз в год: до 30 марта текущего года |
| Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения | Форма 4 ФСС | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующим за отчетным |

| | | | |
|---|------------------|--|---|
| Расчет по страховым взносам | Форма РСВ | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Не позднее 30-го числа следующего месяца за отчетным кварталом |
| Сведения о застрахованных лицах | Форма СЗВ-М | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующим за отчетным |
| Сведения о страховом стаже застрахованных лиц | Форма СЗВ - стаж | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | 1 марта года, следующего за отчетным |
| Сведения о среднесписочной численности | Форма по КНД | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | 1 раз в год: до 20 января текущего года |
| Декларация по НДС | Форма по КНД | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | Ежеквартально: до 25 апреля, июля, октября и января. |
| Декларация по транспортному налогу | Форма по КНД | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | Ежегодно: до 1 февраля |
| Декларация по земельному налогу | Форма по КНД | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | Ежегодно: до 1 февраля |
| Декларация по налогу на прибыль | Форма по КНД | Начальник отдела по доходам | Ежеквартально: до 28 числа после отчетного периода; |
| 2-НДФЛ | Форма по КНД | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Ежегодно: до 1 апреля |
| 6-НДФЛ | Форма по КНД | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Ежеквартально: до 30 апреля, 31 июля, 31 октября и 1 апреля за год; |
| Бухгалтерская отчетность | | Заместитель руководителя | Ежегодно: до 31 марта |

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
| Подтверждение вида деятельности в ФСС | | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Ежегодно: до 15 апреля |
| <i>Иная отчетность, предусмотренная, налоговым законодательством и законодательством о страховых взносах</i> | | | |

Регламенты учетных процессов по статистической отчетности

| Наименование документа | Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов | Срок представления* |
|---|--|---|
| Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (краткая) | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | Ежемесячно, до 3 числа после отчетного месяца |
| Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (Квартальная) | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | Ежеквартально, до 20 числа после отчетного квартала |
| Форма П-2 Сведения об инвестиционной деятельности (годовая) | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | 1 раз в год: до 01 апреля текущего года |
| Форма П-11 Сведения о наличии и движении основных фондов в некоммерческих организациях Приложение к форме № 11(краткая) сведения о видовом составе введенным в действие основных фондов некоммерческих организаций | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | 1 раз в год: до 01 апреля текущего года |
| Форма №4-ТЭР сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | Ежегодно: до 16 февраля текущего года |
| Форма №1-Т Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категории персонала | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Ежеквартально: не позднее 15 числа после отчетного квартала |

| | | |
|---|--|--|
| Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | 1 раз в 2 года, до 28 ноября текущего года |
| Сведения о распределении численности работникам по размерам заработной платы | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | 1 раз в 2 года, до 30 мая текущего года |
| Форма №П-4 Сведения о численности, заработной плате и движении работников | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Ежемесячно: не позднее 15 числа после отчетного месяца |
| Форма №П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | Ежеквартально: не позднее 8 числа после отчетного квартала |
| Форма №3-информ Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. Начальника | Ежегодно: 8 апреля текущего года |
| Иная отчетность, предусмотренная законодательством | | |

* - срок представления может меняться в соответствии с законодательством

Регламенты учетных процессов по бухгалтерской отчетности

| Наименование документа | Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов | Срок представления |
|---|---|--|
| Месячная отчетность | | |
| Сведения о просроченной кредиторской задолженности (приложение 2) | Начальники отделов, зам. начальника | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Информация о наличии дебиторской и кредиторской задолженности | Начальники отделов, зам. начальника | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения к справочной таблице к отчету об исполнении бюджета _____ (приложение 3) | Заместитель руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения об отдельных показателях исполнения бюджета _____ (приложение №4) | Заместитель руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |

| | | |
|--|--|---|
| Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф.0503387) | Заместитель руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о расходах на заработную плату работникам учреждениям учреждений, осуществляемых за счет средств бюджетов бюджетной системы РФ (приложение 5) | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, зам начальника | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения об исполнении кассового плана (приложение 7) | Заместитель руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503125) | Заместитель руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| <i>Иная отчетность, предусмотренная локальными актами</i> | | |
| Квартальная и полугодовая отчетность | | |
| Отчет об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое финансирование | Заместитель руководителя | Ежеквартально, до 5 числа следующим за отчетным и до 15 числа – в системе _____ |
| Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) | Начальники отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчета о бюджетных обязательствах (ф. 0503128) | Начальник планового отдела | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчета об обязательствах учреждения (ф. 0503738) | Начальник планового отдела | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723; ф.0503123) | Начальники отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет о наличии дебиторской и кредиторской задолженности (приложение 7.8) | Начальник отдела по расчетам с дебиторами и кредиторами | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769; ф.0503169) с расшифровками | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. начальника | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779) | Начальники отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения об изменении особо ценного имущества | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, | Ежеквартально, до 15 числа следующим за отчетным |

| | | |
|--|--|--|
| | подотчетными лицами, зам. Начальника | |
| Отчет по движению основных средств, стоимость основных средств для Управления имущественных и земельных отношений | Начальник материального отдела, расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, зам. Начальника | Ежеквартально, до 5 числа следующим за отчетным |
| Пояснительная записка (текстовая часть) (ф.0503160, ф.0503360) | Заместители руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164) | Начальник планового отдела | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф.0503161) | Заместители руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| <i>Иная отчетность, предусмотренная локальными актами</i> | | |
| Годовая отчетность | | |
| Отчет об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение с Министерствами | Заместители руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Таблица по сведениям об исполнении бюджета по расходам (приложение № 5) | Начальник отдела кадрового учета и оплаты труда, заместители начальника отдела | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет о расходовании средств на реализацию приоритетных региональных проектов по _____ (приложение №6) | Плановый отдел | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет о выполнении плана по штатам и контингентам | Заместители руководителя, начальники отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503730) | Заместители руководителя, начальники отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503130) | Заместители руководителя, начальники отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |

| | | |
|---|--|--|
| Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503725) | Начальник отдела по доходам | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Справка по консолидируемым расчетам (ОКУД 0503125) | Начальник отдела по доходам | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710) | Заместители руководителя, начальники отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ОКУД 0503110) | Заместители руководителя, начальники отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет о движении денежных средств учреждения (ОКУД 0503723) | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет о движении денежных средств (ОКУД 0503123) | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503127) | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ОКУД 0503184) | Начальник отдела по доходам | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ОКУД 0503737) | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет об обязательствах учреждения (ОКУД 0503738) | Начальник планового отдела | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет о бюджетных обязательствах (ОКУД 0503128) | Начальник планового отдела | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ОКУД 0503721) | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет о финансовых результатах деятельности (ОКУД 0503121) | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |

| | | |
|---|--|--|
| Пояснительная записка к Балансу учреждения (ОКУД 0503760) | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Пояснительная записка (ОКУД 0503160) | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о количестве обособленных подразделений (ф. 0503761) | Заместители руководителя | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания (ф. 0503762) | Заместители руководителя, начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (ф. 0503766) | Заместители руководителя, начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф.0503768) | Начальник материального отдела, расчеты с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, заместитель начальника | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф.0503769) с расшифровками | начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) | Заместители руководителя, начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775) | Начальник планового отдела | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (ф. 0503776) с расшифровками | Начальник материального отдела, расчеты с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, заместитель начальника | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф.0503779) | Заместители руководителя, | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ОКУД 0503190) | Начальник материального отдела, расчеты с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, заместитель начальника | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах | Начальник материального отдела, расчеты с поставщиками и | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |

| | | |
|--|---|--|
| незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ОКУД 0503790) | подрядчиками, подотчетными лицами, заместитель начальника | |
| Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, доходов бюджета (ОКУД 0503230) | Заместители руководителя, | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ОКУД 0503830) | Заместители руководителя, | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Дополнительные формы годовой и квартальной бухгалтерской отчетности, представляемой главным распорядителем, распорядителем, получателем бюджетных средств, главным администратором, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным администратором, доходов бюджета | Заместители руководителя, начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Дополнительные формы годовой и квартальной бухгалтерской отчетности, представляемой федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями | Заместители руководителя, начальники отделов, заместители отделов | В сроки, установленные локальными актами Заказчика |
| Отчет по движению основных средств, стоимость основных средств | Начальник материального отдела, расчеты с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, заместитель начальника | 1 раз в год до 01 апреля текущего года |
| Подготовка сведений для включения в отчет «Отчет о результатах деятельности учреждения» за отчетный год | начальники отделов, заместители отделов | 1 раз в год до 20 апреля года следующим за отчетным |

| | | |
|--|---|--|
| Отчет по сети, штатам и контингентам получателям бюджетных средств за отчетный год | начальники отделов, заместители отделов | 1 раз в год до 20 февраля года следующим за отчетным |
| <i>Иная отчетность, предусмотренная локальными актами</i> | | |

Приложение 3

к Соглашению

№ __ от «__» _____ 20__ г

Регламент взаимодействия

Раздел 1. Цель:

Регулирование информационного взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем по Соглашению.

Раздел 2. Участники:

Заказчик – _____

Исполнитель – МКУ «ЦБУ»

Раздел 3. Взаимодействие Сторон по общим вопросам

3.1. Заказчик вправе привлекать Исполнителя к участию в совещаниях, заседаниях, комиссиях, обсуждениях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя. Дата, тема и место проведения мероприятия, требующего присутствия представителя Исполнителя, должно быть сообщено Исполнителю не позднее 3 (трех) рабочего дня до даты его проведения.

3.2. Заказчик имеет право запрашивать дополнительную информацию, пояснения и комментарии, касающиеся подготовленной отчетности и учетного процесса. В случае если требуемые разъяснения должны быть предоставлены в виде справки, отчета или иной письменной форме, Заказчик должен направить письменный запрос Исполнителю для подготовки такой информации.

3.3. Исполнитель вправе требовать от Заказчика указаний, составленных в письменной форме. Предупреждение или запрос на получение указания составляется в письменной форме. Заказчик обязан направить Исполнителю ответ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения предупреждения или запроса. В случае несвоевременного получения или не получения указаний, Исполнитель может принять собственное решение исходя из принципов осторожности и осмотрительности (при отражении операции в бухгалтерском (бюджетном) учете) и исходя из наиболее консервативного (наименее рискованного для налогоплательщика) варианта (при отражении операции для целей налогообложения).

3.4. При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов Заказчиком, подготовленных Исполнителем (кроме документов, указанных в разделе 7 настоящего Регламента), Заказчик должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их получения.

3.5. В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету при выполнении Обязательств Исполнитель

обязан известить Заказчика о возникших коллизиях и получить от Заказчика указания о своих дальнейших действиях, как это предусмотрено настоящим Регламентом.

3.6. Заказчик представляет Исполнителю внутренние нормативные документы Заказчика, необходимые для выполнения условий настоящего Соглашения, включая Учетную политику на момент начала действия Соглашения, график документооборота, иные внутренние регламенты, а также распорядительные документы Заказчика, в той или иной степени, касающиеся организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета и подготовки отчетности Заказчика.

Раздел 4. Порядок предоставления документов

4.1. Заказчик предоставляет Исполнителю в бумажном или электронном виде всю первичную документацию, принимаемую к учету Исполнителем в сроки, предусмотренные Приложением 2 к Соглашению.

4.2. При необходимости Исполнитель может запрашивать у Заказчика оригиналы документов для выполнения Обязательств.

При передаче документов между Сторонами составляется реестр документов, подписываемый уполномоченными представителями Сторон.

Исполнитель обеспечивает сохранность переданных Заказчиком документов до момента их возвращения Заказчику.

После принятия полученных от Заказчика документов к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету и подготовки отчетности за период, в котором соответствующие документы были приняты к учету, Исполнитель возвращает документы Заказчику не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания отчетности за период.

4.3. Заказчик может вносить изменения в первичные учетные документы в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами. В случае внесения изменений Заказчик в течение 3 рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Исполнителю с предоставлением измененных документов. Внесение изменений в первичную документацию, принятую и отраженную в учете Исполнителем, после даты закрытия периода (после даты подготовки отчетности) производится только по предварительному согласованию с Исполнителем, на основании письменного заявления Заказчика.

Раздел 5. Порядок взаимодействия при подписании отчетности Заказчика

5.1. Сформированная Исполнителем отчетность, пользователями которой являются третьи стороны, предоставляется Заказчику в бумажном или электронном виде для визирования (электронной подписи). Отчетность передается Исполнителем по описи.

5.2. Заказчик визирует переданную отчетность в течение 1-ого рабочего дня. В случае выявления ошибок в предоставленной отчетности, она возвращается Исполнителю с приложением списка замечаний.

5.3. Исполнитель должен устранить замечания, внести изменения в отчетность в течение 1-го рабочего дня или дополнительно согласовать время внесения изменений. Исполнитель может отклонить замечания Заказчика к отчетности в случае:

- отсутствия у него первичных документов, которые должны были быть отражены в отчетном периоде;
- неправильно оформленных первичных документов, переданных Заказчиком и принятых Исполнителем к учету;
- несвоевременного информирования Заказчиком о внесении изменений в первичные документы, принятые к учету Исполнителем.

5.4. Завизированная Заказчиком отчетность в тот же день должна быть передана Исполнителю по реестру.

5.5. После визирования Заказчиком отчетности Исполнитель в течение 1 рабочего дня, но не позже даты, установленной действующими нормативными правовыми актами, обеспечивает передачу отчетности контролирующим органам.

5.6. При поступлении претензий к отчетности от контролирующих органов и аудиторов, они должны быть незамедлительно направлены Исполнителю. Исполнитель рассматривает поступившие претензии и замечания к отчетности в течение 3-х рабочих дней после получения от Заказчика письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий может быть сокращен или продлен по отдельной договоренности между Заказчиком и Исполнителем.

На основании анализа содержания претензий и замечаний Исполнитель формирует Справку с перечнем необходимых изменений в отчетность и порядок их внесения или готовит мотивированное обоснование отказа от претензий и замечаний. Справка согласуется с Заказчиком в течение 1 рабочего дня. После согласования необходимые изменения вносятся в отчетность, которая передается Заказчику в соответствии с настоящим Регламентом.

Раздел 6. Порядок взаимодействия в ходе оказания консультационных услуг

6.1. При необходимости получения консультаций по вопросам бухгалтерского (бюджетного) учета, налогообложения и подготовки отчетности Заказчик направляет запрос Исполнителю.

6.2. Исполнитель предоставляет ответы на запросы Заказчика (консультации) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса. Срок может быть сокращен, но не менее 1 (одного) рабочего дня.

6.3. Форма предоставления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается Сторонами. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации Заказчик должен передать запрос Исполнителю в письменной форме.

Раздел 7. Порядок взаимодействия в ходе налоговых и иных проверок

7.1. Заказчик в письменном виде информирует Исполнителя о плановой дате проверки. Уведомление содержит указание сроков проверки, типа проверки и наименование проверяющей организации. Кроме того, Заказчик, при необходимости, формирует и передает перечень необходимых учетных документов, данных учетных и налоговых регистров и указывает сроки и форму предоставления информации. Запрос, поступивший Исполнителю, регистрируется и передается на организацию и контроль исполнения уполномоченному лицу Исполнителя.

7.2. Исполнитель в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Заказчику в бумажном или, по согласованию с проверяющим органом, электронном виде необходимые документы по описи.

7.3. Уполномоченные сотрудники Исполнителя самостоятельно осуществляют оперативное взаимодействие и сопровождение работы проверяющих органов. При необходимости подготавливают дополнительную информацию, отвечают на вопросы проверяющей организации.

7.4. В случае невозможности предоставления информации и документации, указанной в запросе, Исполнитель в течение 1 рабочего дня формирует и передает Заказчику мотивированный отказ.

7.5. По окончании процедуры проверки Исполнитель формирует отчет, включающий в себя перечень предоставленных документов и информации.

Раздел 8. Регламент распределения функционала между Заказчиком и Исполнителем

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
|---|---|
| РАЗДЕЛ 1 Учет основных средств | |
| <p>1. Создание постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Формирование первичных документов по учету основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контракт (договор); - организационно-распорядительные документы по поступлению, движению, выбытию НФА (приказы, распоряжения и др.) <p>3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p>4. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (формирование и утверждение комиссии).</p> <p>Привлечение независимых организаций для проведения переоценки основных средств.</p> <p>5. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств.</p> <p>6. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>7. Подписывать и утверждать первичные документы и регистры бухгалтерского учета.</p> | <p>1. Формирование унифицированных форм первичных учетных документов по учету ОС в программном продукте на основании документов из функционала Заказчика по пункту 2 раздела 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); - требование-накладная (ф. 0504204); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); - акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф.0504144); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207); -накладная на отпуск материалов на сторону (0504205). <p>2. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.</p> <p>3. Ведение консультационной работы с материально-ответственными лицами</p> <p>4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>5. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>6. Расчет и начисление амортизации основных средств.</p> <p>7. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Отражение результатов</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>инвентаризации в бухгалтерском (бюджетном) учете.</p> <p>8. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>9. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> |
| РАЗДЕЛ 2 Учет товарно-материальных ценностей | |
| <p>1. Формирование первичных документов по учету материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор; - накладные поставщика; - путевой лист; - организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) <p>2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p>3. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.</p> <p>4. Истребование дебиторской задолженности.</p> <p>5. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>6. Контроль за договорами поставки товарно-материальных ценностей.</p> | <p>1. Формирование первичных учетных документов по учету материалов в программном продукте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220); - требование-накладная (ф. 0504204); - меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - путевой лист применяется для списания в расход всех видов топлива; - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); - приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207); - накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205); <p>Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).</p> <p>2. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>4. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>5. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>6. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>7. Организация проведения инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.</p> <p>8. обработка путевых листов автотранспорта Заказчика, расчет и списание по установленным нормам расходования.</p> |

| РАЗДЕЛ 3 Учет расчетов с подотчетными лицами | |
|--|--|
| <p>1. Формирование первичных документов по расчетам с подотчетными лицами: - организационно-распорядительные документы (приказы, командировки и др.) - авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов</p> <p>2. Утверждение авансовых отчетов.</p> | <p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>5. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.</p> |
| РАЗДЕЛ 4 Учет кассовых операций | |
| <p>1. Назначение из числа своих сотрудников материально - ответственных лиц, кассира</p> <p>2. Своевременное получение БСО в МКУ «ЦБУ» по ходатайству руководителя.</p> <p>2. Получение наличных денежных средств от населения при оказании предпринимательской деятельности.</p> <p>3. Своевременное предоставление наличных денежных средств для сдачи средств на лицевой счет учреждения.</p> <p>4. Проведение в установленном законодательством и учетной политикой порядке инвентаризации и снятие остатков по кассе (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии)</p> <p>5. Организация хранения и обеспечение сохранности денежных средств</p> | <p>1. Формирование первичных документов по учету кассовых операций: - Приходный кассовый ордер (ф. 0310001); - Расходный кассовый ордер (ф. 0310002); - Квитанция (ф. 0504510); - Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501); - Кассовая книга (ф. 0504514); - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) и др.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением финансовых вложений, кассовых операций на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Участие в проведении инвентаризации финансовых вложений, остатков кассы. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>4. Отражение вложений в ценные бумаги, котирующиеся на бирже, по рыночной стоимости на конец отчетного года.</p> <p>5. Подготовка и передача Заказчику стандартных отчетов на основании согласованного перечня.</p> |
| РАЗДЕЛ 5 Учет операций с безналичными денежными средствами | |
| <p>1. Подписание платежных документов в АЦК-Финансы</p> | <p>1. Контроль за правильностью зачислений и списаний денежных средств со счетов. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах Бухгалтерского (бюджетного) учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок приложений к ним.</p> <p>2. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>3. В устной форме или письменном виде, либо по</p> |