

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 № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро (МКДОУ ДС № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро) (далее – Заказчик) в лице заведующего Коваленко Алены Павловны, 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, счедами-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 Исполнителем/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, муниципальных 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 неисрасходованных 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 представление 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. Предоставлять 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. Отказаться 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, представленных Заказчиком;

- за несвоевременность исполнения (обработки) первичных учетных документов, отражения и 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, возникшие 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 составления 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 предоставляет 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
<p>МКУ «Централизованная бухгалтерия»</p> <p>ИНН 2617014021, КПП 261701001 ОГРН 1162651058680</p> <p>Юридический адрес: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 13</p> <p>Банковские реквизиты: р/с 40204810207020000008 л/с 03213D54490</p> <p>ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г. СТАВРОПОЛЬ БИК 040702001</p>	<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро</p> <p>ИНН 2617007761; КПП 261701001; ОГРН 1022600936820</p> <p>Юридический адрес: 356520, Ставропольский край; Петровский район; х.Соленое Озеро; ул.Первомайская, 53</p> <p>Р/с 40204810207020000008 л/с 03213D54870 в Управлении Федерального казначейства по СК «ОТДЕЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬ Г. СТАВРОПОЛЬ» БИК 040702001</p>
<p>И.О. Директора МКУ «Централизованная бухгалтерия»</p> <p>_____ /Д.А. Ромась/</p> <p>(подпись и печать)</p> 	<p>Заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро</p> <p>_____ /А.П.Коваленко/</p> <p>(подпись и печать)</p> 

* резинка отдельных пунктов, подписей и приложений исполнительной государственной власти Ставропольского края, учредителя может отличаться с учетом передаваемых признаков

Распределение основных функций между Заказчиком и Исполнителем

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1	2
1. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами	
<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, распоряжений 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 обязательств, 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, удержанно (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>

<p>утвержденного уполномоченным лицом Заказчика документов, предусмотренных пунктом 1.13. приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>1.13. Направление Исполнителю в АС ОД заявления работника Заказчика на удержание незрасходованной суммы, выданной под отчет из заработной платы работника согласно пункту 1.15 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>1.14. Возврат незрасходованной суммы, выданной под отчет по заявлению работника Заказчика через дебетовые банковские карты, лицевой счет.</p> <p>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).</p> <p>1.16. Контроль за своевременностью предоставления подотчетными лицами авансовых отчетов и возврата неиспользованных денежных средств.</p> <p>1.17. Формирование уведомления по расчетам между бюджетами в случае предоставления межбюджетных трансфертов согласно пункту 1.20 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>	<p>1.14. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета, указанных в пунктах 1.19 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p>
<p>2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета*</p>	
<p>2.1. Формирование и утверждение комиссии по поступлению и выбытию активов и направление Исполнителю документа согласно пункту 2.1 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>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.</p> <p>2.3. Направление распоряжения согласно пункту 2.25 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>2.4. Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>2.5. Контроль поставки нефинансовых активов.</p> <p>2.6. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.9. Проведение в случаях, предусмотренных законодательством, переоценки основных средств, обесценения активов.</p> <p>2.10. Формирование и представление отчетности в органы государственной статистики согласно пункту 2.33 приложения 3 Соглашения.</p> <p>2.11. Формирование заявки на предоставление информации согласно пункту 2.39 приложения 3 Соглашения.</p> <p>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.</p> <p>2.13. Направление Заказчиком Исполнителю документов по операциям с уставными фондами, имущественными</p>	<p>2.1. Отражение в АС БУ документа согласно пунктам 2.1-2.2 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>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.</p> <p>2.3. Проверка правильности оформления первичных учетных документов.</p> <p>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.</p> <p>2.5. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально-ответственных лиц.</p> <p>2.6. Расчет и начисление амортизации основных средств.</p> <p>2.7. Формирование инвентаризационных описей и отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете согласно пунктам 2.30-2.32 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>2.9. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете проведенной переоценки основных средств, обесценение активов.</p> <p>2.10. Подготовка документов согласно пункту 2.34 приложения 3 к настоящему Соглашению и направление Заказчику.</p> <p>2.11. Формирование в АС БУ налоговой отчетности согласно пункту 2.35 приложения 3 к настоящему Соглашению и направление на согласование Заказчику.</p> <p>2.12. Формирование распоряжения (реестра) на уплату налогов и иных обязательных платежей согласно пункту 2.38 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>2.13. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете принятых бюджетных и денежных обязательств в размере начисленных налогов, сборов.</p> <p>2.14. Представление в уполномоченные органы налоговой отчетности согласно приложению 5 к настоящему Соглашению.</p> <p>2.15. Направление Заказчику принятой налоговой</p>

вносам.

2.14. Ведение аналитического учета имущества в составе казны и предоставление Исполнителю документов согласно пунктам 2.44-2.47 приложения 3 к настоящему Соглашению.

отчетности согласно пункту 2.36 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.16. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов, касающихся бюджетного (бухгалтерского) учета, составления и представления отчетности.

2.17. Ежеквартальная сверка расчетов с налоговыми органами.

2.18. Формирование информации по запросу и направление Заказчику согласно пункту 2.39 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.19. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства.

2.20. Формирование и направление Заказчику актов сверок по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета нефинансовых активов в сроки согласно пункту 2.40 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.21. Формирование регистров бухгалтерского учета, указанных в пункте 2.41-2.43 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.23. Отражение в бюджетном учете имущества в составе казны по первичным учетным документам согласно пунктам 2.44-2.47 приложения 3 к настоящему Соглашению.

2.24. Отражение в бюджетном учете операций с уставными фондами, имущественными взносами согласно документам.

2.25. Формирование уполномоченным лицом Исполнителя распоряжения (реестра) на уплату налогов и иных обязательных платежей согласно пункту 2.38 приложения 3 Соглашения.

3. Учет операций по доходам и расходам

3.1. Контроль исполнения бюджетной сметы (плана ФХД), лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассового плана Заказчика.

3.2. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисления, взыскания и принятия решения о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы.

3.3. Контроль поступления доходов по главному администратору доходов.

3.4. Взаимодействие с плательщиками, подготовка запроса на выяснение принадлежности платежа, уведомлений по уточнению вида и принадлежности платежа, заявки на возврат в части лицевого счета администратора доходов бюджета.

3.6. Взаимодействие Заказчика с УФК по Ставропольскому краю.

3.7. Направление Исполнителю в АС ОД документов с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика согласно пунктам 3.6.- 3.8. приложения 3 к настоящему Соглашению.

3.8. Сверка расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение с Исполнителем, путем подписания документа с использованием ЭП согласно пункту 3.10. приложения 3 к настоящему Соглашению.

3.1. Проверка правильности оформления полученных от Заказчика документов.

3.2. Формирование и направление на оплату платежных поручений, заявок на кассовый расход.

3.3. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.

3.4. Формирование заявок на возврат средств, полученных во временное распоряжение согласно пункту 3.6. приложения 3 к настоящему Соглашению.

3.5. Учет банковских гарантий на забалансовом счете согласно пунктам 3.7.-3.8. приложения 3 к настоящему Соглашению.

4. Учет расчетов по оплате труда*

4.1. Внесение в АС БУ ответственным специалистом Заказчика документа согласно пункту 4.1 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.2. Формирование АС БУ ответственным специалистом Заказчика документов согласно пункту 4.2 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.1. На основании полученных от Заказчика документов согласно пунктам 4.1.- 4.7., 4.13.-4.15. приложения 3 к настоящему Соглашению начисление: заработной платы за I и II половины месяца; пособий по временной нетрудоспособности; отпускных; пособий и компенсаций, одновременных выплат, выплат социального характера.

4.3. Формирование в АС БУ, а также направление Исполнителю в АС ОД документов согласно пункту 4.3 приложения 3 к настоящему Соглашению с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика.

4.4. Формирование в АС БУ первичного учетного документа и направление Исполнителю посредством АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика согласно пункту 4.13 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.5. Формирование в АС БУ и направление Исполнителю АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика документов согласно пунктам 4.4-4.7, 4.14-4.15 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.6. Внесение в АС БУ и направление Исполнителю АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика документов согласно пунктам 4.8 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.7. Направление Исполнителю АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика документов согласно пункту 4.9 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.8. Заполнение ответственным специалистом Заказчика на бумажном носителе документа по строкам: «место работы – наименование организации»; «основное, по совместительству»; «ИНН нетрудоспособного»; «СНИЛС»; «Регистрационные номера»; «Код подчиненности»; «Страховой стаж» и направление его Исполнителю в АС ОД с подписью уполномоченного лица Заказчика согласно пункту 4.10 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.9. Направление Исполнителю документов на удержание и прекращение удержания из заработной платы в АС ОД согласно пункту 4.11 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.10. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному документу.

4.11. Направление Исполнителю в АС ОД документов Заказчика на получение государственных пособий с приложением документов, подтверждающих право их получение согласно пункту 4.12 приложения 3 к настоящему Соглашению, с последующим предоставлением заверенных копий на бумажном носителе.

4.12. Выдача работникам Заказчика документов согласно пункту 4.17 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.13. Предоставление Исполнителю оригиналов доверенностей на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.

4.14. Направление Исполнителю в АС ОД с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика документов согласно пункту 4.18 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.15. Формирование и представление информации, необходимой для подготовки налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с пунктом 4.19 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.16. Предоставление сведений согласно пункту 4.25 приложения 3 к настоящему Соглашению.

материальной помощи, стипендий и других выплат работникам Заказчика, а также выплат работникам по договорам гражданско-правового характера.

4.2. Обработка документов согласно пунктам 4.8 - 4.12 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.3. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц в налоговые инспекции по месту нахождения налогоплательщиков, профсоюзных взносов, удержание по исполнительным документам (прекращение удержания), а также благотворительных взносов по заявлениям работников Заказчика.

4.4. Начисление налогов и страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Федеральную налоговую службу.

4.5. Формирование документов на перечисление заработной платы и уплату налогов и иных обязательных платежей согласно пункту 4.16 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.6. Своевременное, полное и достоверное отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете операций по оплате труда.

4.7. Принятие и отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете бюджетных и денежных обязательств по заработной плате, начисленным налогам, взносам и иным обязательным платежам.

4.8. Формирование регистра бухгалтерского учета и направление Заказчику в соответствии с учетной политикой согласно пункту 4.27 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.9. Формирование и направление первичных учетных документов с использованием ЭП ответственного специалиста Исполнителя согласно пунктам 4.17, 4.21 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.10. Формирование, ведение и передача Исполнителем регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц и карточек учета сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому работнику Заказчика согласно пункту 4.23 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.11. Предоставление по запросу Заказчика информации по начислению заработной платы, по произведенным удержаниям.

4.12. Оформление увольненным работникам Заказчика и день увольнения документов согласно пункту 4.28 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.13. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства.

4.14. Формирование в АС БУ и направление налоговой и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды согласно пункту 4.20 приложения 3 к настоящему Соглашению.

4.15. Представление в налоговые и иные органы, государственные внебюджетные фонды и сроки, установленные законодательством отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты сборов, налогов и взносов только после согласования с Заказчиком.

4.16. Сверка расчетов с налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами.

4.17. Возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами в Фонд социального страхования

	<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>5. Учет расчетов по родительской плате, компенсации части родительской платы, мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан, опекунам, усыновителям</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>6. Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности</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 головной 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 СпК 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 и сети Интернет в части: показателей баланса; отчета о финансовых результатах деятельности; отчета о движении денежных средств, пояснительной записки к балансу, показателей отчета, 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 СпК согласно пункту 6.14 приложения 3 к настоящему Соглашению.</p> <p>6.2. Формирование консолидируемой бюджетной (бухгалтерской) отчетности в АС СпК.</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 СпК.

Исполнитель

Заказчик



/Д.А. Ромасы/



/А.П.Коваленко/

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

1 Наименование документа	2 Право подписи Заказчика	3 Право подписи Исполнителя
I. Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами		
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 неисрасходованной суммы по авансовому отчету с разрешительной надписью Заказчика <***>	Уполномоченное лицо Работник	нет
Чек на взнос наличных денежных средств на дебетовые банковские карты, лицевой счет <***>	Ответственный специалист	нет
Приходный (расходный) кассовый орадер, в том числе фондовый <*>, <***>	<***> Уполномоченное лицо	<*> Ответственный специалист с использованием ЭП
Кассовая книга, кассовая книга фондовая <***>	Ответственный специалист	
Регистры бухгалтерского учета: <*>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности)

№ 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 Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817) <*, <***>	Уполномоченное лицо	исполняющее его обязанности) Ответственный специалист нет
2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах учета		
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 комплектования (разукомплектования) объекта основных средств <**>	Члены комиссии Заказчика Материально-ответственное	нет

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
3. Учет операций по доходам и расходам		
Документы – основания возникновения обязательств по доходам: Договор аренды, постановление, решение, претензия <*>;	Уполномоченное лицо	нет

Решение суда, исполнительный лист) <***>	Ответственный специалист	
Реестр начисления доходов в разрезе контрагентов, договоров, видов расчетов, КБК <*><***>	Уполномоченное лицо	нет
Реестр начисления доходов от аренды (доходов будущих периодов) <*><***>	Уполномоченное лицо	нет
Информация о плановых (прогнозных) назначениях по администрируемым доходам <***>	Уполномоченное лицо	нет
Документы Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов <***>	Уполномоченное лицо	нет
Распоряжение Заказчика о снятии с учета банковских гарантий <***>	Уполномоченное лицо	нет
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов <*>	нет	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности), Ответственный специалист
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам <***>	Уполномоченное лицо Ответственный исполнитель	Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности)
Заявки на кассовый расход (платежные поручения) <*>	нет	Ответственный специалист с использованием ЭП
Реестры на оплату межбюджетных трансфертов, государственного задания <***>	Уполномоченное лицо	нет
Распоряжения (реестры) на перечисление средств местного бюджета по исполнительным документам <***>	Уполномоченное лицо	нет
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. <*>, <***>	Нет	<*> Ответственный специалист с использованием ЭП
Уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования <*>	Уполномоченное лицо	нет
Распоряжение об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации (по произведенным кассовым выплатам <*>, <***>	нет	Ответственный специалист с использованием ЭП
Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации (по произведенным кассовым выплатам ф.0531809) <*>, <***>	нет	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности,)
Платежное поручение (ф.0401060), Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) <*>	нет	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности)
4. Учет расчетов по оплате труда		
Штатное расписание Заказчика <***>	Уполномоченное лицо	нет
Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами <***>	Уполномоченное лицо	нет
Распоряжения (приказ), по личному составу: <***> о приеме на работу работников Заказчика; о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора); об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)	Уполномоченное лицо	нет
Распоряжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска <***>	Уполномоченное лицо	нет
Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, иных стимулирующего характера, а также выплаты всех видов премий <***>	Уполномоченное лицо	нет
Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, ночное время, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов и надбавок, о выплате стипендии	Уполномоченное лицо	нет

<*>	Уполномоченное лицо Работник	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.д.) <*>	<*> Уполномоченное лицо	<*> Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) на время его отсутствия)
Листок нетрудоспособности <*>, <*>	Уполномоченное лицо Работник	нет
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
Карточки 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 « стипендиям (ф.0504371) <***>	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
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		
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
6. Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности		
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

Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 7) <*>	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 количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф.0503161) <*>	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 изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (ф.0503163) <*>	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 бюджета (ф. 0503164) <*>	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 принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.ф. 0503175, 0503775) <*>	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 вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190) <*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленный срок (R 26 012) <*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
Отчет по сети, датам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103) <*>	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-экономической службы (уполномоченное лицо в части ведения планово-экономической деятельности)	Уполномоченное лицо Главный бухгалтер (лицо, исполняющее его обязанности) Ответственный специалист
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
Числовые показатели для формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности по формам 0503164, 0503175.	Уполномоченное лицо Руководитель финансово-	Ответственный специалист с использованием ЭП

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-ои 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
7. Общие вопросы		
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/

Заказчик

/А.П.Коваленко/