

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

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

г. Светлоград

01.01.2024г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро, далее именуемое «Заказчик», в лице заведующего Коваленко Аллы Павловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Платковской Анны Вячеславовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

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

Исполнитель

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

Заказчик

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Росинка» х.Соленое Озеро  
ИНН 2617007761; КПП 261701001  
ОГРН 1022600936820  
Юридический адрес: 356520, Ставропольский край; Петровский район; х.Соленое Озеро; ул.Первомайская, 53  
р/ч 40204810207020000008  
л/с 03213D54870 в Управлении Федерального казначейства по СК  
«ОТДЕЛЕНИЕ  
Г.СТАВРОПОЛЬ»  
СТАВРОПОЛЬ  
БИК 040702001

Заведующий  
МКДОУ ДС №32 «Росинка» х.Соленое Озеро

/А.П.Коваленко/  
М.П. (подпись)



/А.В.Платковская/  
М.П. (подпись)

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

**График документооборота между Заказчиком и Исполнителем**

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

1.3.	Акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный акт, акт о приеме выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), заказ-наряд	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в Центральному бухгалтерию. Срок сдачи документов за текущий месяц до 29 числа.	Ответственный специалист Исполнителя	Первичные документы по учету бюджетных обязательств оформляются согласно действующего законодательства. Счета (счета-фактуры) принимаются в любой руководителем Учреждения бухгалтер к оплате и указанием КБК и типа средств и с обязательным приложением документов, подтверждающих поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. В случае если счет, счет-фактура оформлены к договору, то указывается обязательная ссылка на договор. Совместно с документами подтверждающих исполнение контрактов (договоров) Учреждение передает контракты (договора), заключенные в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 ФЗ №44-ФЗ
1.4.	Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте СУФД (отвешение об осуществлении закупки)	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в централизованную бухгалтерию		
1.5.	Распоряжения (реестры) Заказчика на перечисление средств местного бюджета по исполнителю документам	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3-х дней с даты поступления в централизованную бухгалтерию	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
1.6.	Регистрация бюджетных обязательств, в программном продукте по ведению учета (договоры, муниципальные контракты)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Заказчика	В случае непринятия на учет бюджетного обязательства, документ возвращается учредителю Центральной бухгалтерией по реестру с обоснованием возврата для приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства



1.7.	Акты сверки взаимных расчетов с контрагентами	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	По мере поступления	Ответственный специалист Заказчика	Для осуществления контроля со стороны ГРВС и иждоушения просроченной кредиторской задолженности
1.8.	Документы по претензионно-исковой работе, по возврату дебиторской, кредиторской задолженности (претензии, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством)	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Заказчика			
1.9.	Распоряжение (приказ) о списании дебиторской (кредиторской) задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	
1.10	Распоряжение (приказ) о направлении работника Заказчика в командировку	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	С учетом требований законодательства
1.11	Заявление работника Заказчика о перечислении на банковскую карту под отчет аванса на командировочные расходы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	С учетом требований законодательства
1.12	Заявление работника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы, а также возмещение перерасхода по утвержденному авансовому отчету работника Заказчика с разрешительной надписью Заказчика	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	С учетом требований законодательства
1.13	Авансовый отчет с приложением подтвержденных документов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 дней со дня окончания мероприятия и командировки	Ответственный специалист Исполнителя	Оформление авансовых отчетов производится в соответствии с действующим законодательством
1.14	Бухгалтерская справка (Ф.0504833) (к авансовому отчету)	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней с даты поступления авансового отчета	Ответственный специалист Заказчика	
1.15	Возврат на дебетовую карту неиспользованных подотчетных сумм (на лицевые счета Учреждения)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	После списания авансового учета	Полное лицо	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
1.16	Чек на внесение наличных средств на дебетовые банковские карты,	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В день внесения наличных денежных средств	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа

	лицевой счет	и/или скан-образ					
1.17	Приходный (расходный) кассовый ордер, в том числе фондовый	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа		Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа
	Кассовая книга, кассовая книга фондовая						
1.18	Регистры бухгалтерского учета: № 1 Журнал операций по счету «Касса»; № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; № 8 Журнал по прочим операциям	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные законодательством		Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные законодательством
1.19	Уведомление по расчетам между бюджетами (ф.0504817)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа		Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.	<b>Учет нефинансовых активов, имущества или забалансовых счетов учета</b>						
2.1	Приказ о создании комиссии по поступлению и выбытию активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов		Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.2	Договор о полной материальной ответственности	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов		Ответственный специалист Исполнителя	Переключается при смене материально ответственного лица или руководителя Учреждения.
2.3	Накладная, универсальный передаточный акт, акт о приеме выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	Скан-образ (электронный первичный учетный документ)	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов		Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов		Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.5	Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов		Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов		Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.7	Акт о списании транспортного средства	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов		Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством
2.8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов		Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с Порядком с действующим законодательством



2.9.	Акт о списании исключенных объектов бюджетного фонда	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	документов	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	законодательством
2.10	Требование-накладная	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.11	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.12	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.13	Акт приемаки материалов (материальных ценностей)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.14	Акт о списании материальных запасов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.15	Извещение (ф.0504805)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.16	Акт о списании бланков строгой отчетности	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.17	Меню-требование на выдачу продуктов питания	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.18	Приходный ордер на приемку материальных ценностей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.19	Акт о принятии к учету поступивших активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.20	Акт комплектации (реукомплектации) объекта основных средств	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.22	Акт о замене запасных частей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.23	Договор безвозмездного пользования имуществом, дополнительные соглашения к договору безвозмездного пользования	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством	
2.24	Протокол заседания комиссии по	Скан-образ	Ответственный	В течение 3 дней после	Ответственный	В соответствии с	

2.24	Распоряжение (реестр) на уплату налогов и иных обязательных платежей	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
2.25	Распоряжение о передаче имущества	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
2.26	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
2.27	Приказ о проведении инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 дней после получения от учреждения документов	Ответственный специалист Исполнителя	Инвентаризация имущества проводится в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 03 июня 1995 г. № 49, п.1.13. Состав комиссии определяется приказом руководителя учреждения
2.28	Приказ о создании инвентаризационной комиссии	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
2.29	Инвентаризационные описи	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
2.30	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
2.31	Акт о результатах инвентаризации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 7 дней после окончания инвентаризации	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
2.32	Формирование статистической отчетности по нефинансовым активам	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика			В соответствии с действующим законодательством
2.33	Расчет авансовых платежей по налогам (сборам)	Электронный документ (pdf)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5-х рабочих дней до срока уплаты, установленных законодательных органов	Ответственный специалист Заказчика	-
2.34	Распоряжение (реестр) на уплату налогов и иных обязательных платежей	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
2.35	Заявка о предоставлении информации	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3-х дней, следующих за днем поступления документа
2.36	Акты сверки по счетам бюджетного (бюджетного) учета	Скан-образ и/или электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом



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



<p>нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт о списании транспортного средства (ф.0504105);</li> <li>- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права на объект недвижимости;</li> <li>- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях</li> </ul>					<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа</p>
<p>2.42</p> <p>При передаче имущества казны в аренду или безвозмездное пользование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление о передаче объектов имущества казны в аренду и безвозмездное пользование (Приложение 4)*****;</li> <li>- акт (востановление, расторжение) органа государственной власти или местного самоуправления;</li> <li>- договор безвозмездного пользования имуществом государственной или муниципальной собственности (или договор аренды);</li> <li>- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или акт приема-передачи;</li> <li>- акт приема-передачи движимого имущества (кроме транспортных средств) из казны Петровского городского округа (Приложение 3)*****</li> </ul>	Скан-образ	Ответственный специалист Замрука	В течение 3-х рабочих дней со дня передачи имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа
<p>2.43</p> <p>При возврате имущества казны по договору аренды или безвозмездного пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уведомление о возврате объектов имущества казны по договору аренды и безвозмездного пользования (Приложение 5)*****;</li> <li>- дополнительное соглашение к договору безвозмездного пользования имуществом муниципальной собственности (или договору аренды);</li> <li>- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) или</li> </ul>	Скан-образ	Ответственный специалист Замрука	В течение 3-х рабочих дней со дня возврата имущества	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документа

	акт приема-передачи.						
<b>3.</b>	<b>Учет операций по доходам и расходам</b>						
3.1.	Документы – основания возникновения обязательств по доходам (договор аренды, постановление, решение, претензия, решение суда, исполнительный лист)	Электронный документ (pdf), скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно и /или по мере возникновения			
3.2.	Регистр начисления доходов в разрезе контрагентов, договоров, видов расчетов, КБК	Электронный документ (pdf, Excel)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно и /или по мере возникновения			
3.3.	Регистр начисления доходов от аренды (доходов будущих периодов)	Электронный документ (pdf, Excel)	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно			
3.4.	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (с приложениями)	Электронный документ (pdf)	Ответственный специалист Заказчика	По мере принятия Закона (решения) о бюджете			
3.5.	Информация о плановых (протиповых) назначениях по административным доходам.	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня исполнения государственного контракта			
3.6.	Документы Заказчика о поглате с лицевого счета сумм платежей и обеспечения исполнения государственных контрактов	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления			
3.7.	Банковская гарантия	Электронный документ (pdf), скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 5 рабочих дней с момента исполнения обязательств по государственным контрактам (договорам)			
3.8.	Распоряжение Заказчика о снятии с учета банковских гарантий	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 5 рабочих дней с момента исполнения обязательств по государственным контрактам (договорам)			
3.9.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами в разрезе лицевых счетов	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой			
3.10.	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Ежедневно			
3.11.	Выписка из лицевого счета по средствам полученным во временное распоряжение	Электронный документ (pdf)	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты			
3.12.	Регистры на оплату межбюджетных трансфертов, государственного задания.	Электронный документ и/или скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты			
3.13.	Распоряжения (реестры) на перечисление средств местного	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты			

	Бюджета по исполнителям документам	и/или скан-образ				поступления документа
3.1#	Распоряжение (бюджет) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, платы за неплатежное пользование на окружающую среду, финансовых санкций и др.	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа	Ответственная специалистка Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными упомянутым органом**
4.	<b>Учет расчетов по оплате труда</b>					
4.1.	Договоры гражданско-природного характера с физическими лицами	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа
4.2.	Анкетные данные, паспортные данные, ИНН, страховое свидетельство, свидетельство о рождении детей, исполнительные документы, справка 2-НДФЛ, справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанный период на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начисляются	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня со дня представления документа Заказчику	Ответственный специалист Исполнителя	*
4.3.	Распоряжения (приказ), по личному составу: о приеме на работу работников Заказчика.	Электронный документ, скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня*, следующего за днем поступления документа



<p>о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора);</p> <p>об отмене расторжения, приказа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)</p>			<p>до прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора)</p> <p>В день ретрашаи расторжения, приказа</p>		<p>За 10 календарных дней до наступления события**</p> <p>За 3 календарных дня до наступления события**</p>
<p>4.4. Расторжение (приказ) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее 14 календарных дней до наступления события (для госслужащих)</p> <p>Не позднее 5 календарных дней до наступления события (для иных работников)</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы</p>
<p>4.5. Распоряжение (приказ) о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты, иных стимулирующего характера, а также выплаты всех видов премий</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа</p>
<p>4.6. Распоряжение (приказ) о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, нечное время, о предоставлении отгулов, о направлении в командировки, о предоставлении иных гарантий, об изменении окладов и надбавок</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>В течение 1 рабочего дня со дня подписания</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы</p>
<p>4.7. Заявления на перечисление сумм заработной платы на счета в банках с указанием реквизитов и удержания из заработной платы</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня со дня подписания</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы</p>
<p>4.8. Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов (налоговых уведомлений на имущество физических лиц, 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.)</p>	<p>Скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>В день поступления заявления</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>За 2 рабочих дня до срока выплаты заработной платы</p>
<p>4.9. Дисток нетрудоспособности</p>	<p>Электронный документ, скан-образ</p>	<p>Ответственный специалист Заказчика</p>	<p>В течение 1 рабочего дня после подписания документа уполномоченным лицом Заказчика</p>	<p>Ответственный специалист Исполнителя</p>	<p>Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа</p>

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

	внебюджетные фонды						
4.19	Расчетная ведомость, запись-расчет при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425), расчет денежного содержания государственного гражданского служащего при предоставлении отпуска, список перечисляемой в банк заработной платы, расчет пособия (к листку нетрудоспособности)	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	Уполномоченным органом	До 20 числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	Уполномоченным органом
4.20	Карточка-справка (ф.0504417)	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным годом	Ответственный специалист Заказчика	-	-
4.21	Реестр налогового учета по налогу на доход физических лиц за год	Электронный документ (pdf)	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	-	-
4.22	Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год	На бумажном носителе	Ответственный специалист Исполнителя	До 1 мая года следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	-	-
4.23	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071)	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии с законодательством	
4.24	Справки: по налогу на доход 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)	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса. В случае увольнения работника, в день его увольнения	Ответственный специалист Заказчика	-	-
4.25	Сведения о количестве дней неиспользованного и дополнительного отпусков для расчета резерва отпусков	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	В течение 5 рабочих дней со дня завершения очередного финансового года	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа	
5.	Учет расчетов по родительской плате, компенсации части родительской платы, мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан, опекунам, категориям граждан, опекунам, ученичеству, денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения						
5.1.	Распоряжение (приказ) о назначении выплат приемным семьям (особой и воинам-раженим)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 трех раб дней до срока выплаты, установленного	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца	



5.2.	Распоряжение (приказ) о назначении выплаты опекаемым семьям	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 3 трех руб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 15-го числа каждого месяца
5.3.	Расчет размера денежных средств на содержание приемных детей и возмещение принятых расходов приемным родителями	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 3 трех руб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца
5.4.	Расчет размера денежных средств на содержание подопечного находящегося под опекой (попечительством)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 3 трех руб дней до срока выплаты, установленного законодательством	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с законодательством до 20-го числа каждого месяца
5.5.	Распоряжение (приказ) о зачислении (выбытии) детей в образовательное учреждение	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.6.	Распоряжение (приказ) о предоставлении льготы по родительской плате	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.7.	Распоряжение (приказ) о назначении компенсации части родительской платы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.8.	Табель учета посещаемости детей	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 15-го числа и последнего рабочего дня каждого месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2х дней с даты получения документов
5.9.	Заявление о назначении компенсации части родительской платы	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 15-го числа следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	до 25-го числа месяца, следующего за месяцем представления документов (приказа)
5.10	Распоряжение (приказ) о начислении ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных организаций, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (посёлках городского типа)	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3х дней с даты получения документов
5.11	Распоряжение (приказ) о назначении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельской местности Петровского городского округа Ставропольского края или об отказе в их назначении	Скан-образ	Ответственный специалист Заказчика	законодательством	Не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3х дней с даты получения документов
6.	<b>Составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности</b>	Электронный	Ответственный	В случае необходимости			В сроки, установленные
6.1.	Пояснительная записка.						

	консолидированная пояснительная записка	документ	специалист Заказчика	поручения отдельных показателей месячной бюджетной отчетности представляется до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.		уполномоченным органом
6.2.	Сведения об основных награнных активностях (Таблица № 1);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом; Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности **	Ответственный специалист Исполнителя	В срок, установленный уполномоченным органом
6.3.	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным; Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности **	Ответственный специалист Исполнителя	В срок, установленный уполномоченным органом
6.4.	Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 5);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности **		В срок, установленный уполномоченным органом
6.5.	Сведения о проведении инвентаризации (Таблица № 6);	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 5 рабочих дней до срока сдачи отчетности **		В срок, установленный уполномоченным органом
6.6.	Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 7)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Годовая отчетность – за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности **		В срок, установленный уполномоченным органом
6.7.	Сведения о количестве подведомственных участников и бюджетного процесса, учреждений государственного (муниципального) унитарных предприятий (ф.0503161)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до срока, установленный уполномоченным органом		В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом **
6.8.	Сведения об изменении бюджета росниси главного распорядителя бюджетных средств (ф.0503163)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до срока, установленный уполномоченным органом		В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом **
6.9.	Сведения об исполнении бюджета (ф.0503164)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до срока, установленный уполномоченным органом		В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом **
6.10	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф.ф. 0503175, 0503175)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до срока, установленный уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом



6.11	Сведения о вложенных в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ф. 0503190)	Электронный документ		Не позднее 2-х дней до срока, установленный уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	органом**
6.12	Информация об обязательствах по контрактам исполненным, но не оплаченным в установленный срок (Р 26 012)	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней до срока, установленный уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.13	Ответ по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта РФ и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103)	Электронный документ		Не позднее 2-х дней до срока, установленный уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	-
6.14	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.15	Иная бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 1 рабочего дня до срока сдачи отчетности, установленного уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.16	Журнал № 8-оп по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» (ф. 0504071)	Электронный документ		В срок, установленный единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В срок, установленный единой учетной политикой
6.17	Журнал Жел-мо по прочим операциям за межотчетный период (ф.0504071)	Электронный документ		В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	В сроки, установленные единой учетной политикой
6.18	Главная книга (ф. 0504072)	Электронный документ		В сроки, установленные единой учетной политикой	Ответственный специалист Заказчика	-
6.19	Декларация по налогу на прибыль	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы
6.20	Декларация по налогу на добавленную стоимость	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Заказчика	Согласование не позднее сроков предоставления в налоговые органы
6.21	Распоряжение (реестр) на перечисление налога на прибыль, налога на добавленную стоимость	Электронный документ		В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
6.22	Ответ на требования налоговых органов с пояснениями и с приложением истребованных документов	Электронный документ		Не позднее сроков, установленных уполномоченным органом	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии со сроками, установленными уполномоченным органом**
7.	<b>Общие вопросы</b>					
7.1.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки



					или в дополнительно согласованные сроки
1.2.	Заявки о предоставлении информации	Электронный документ	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	Ответственный специалист Заказчика
					В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки

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

\*\* Если срок предоставления информации совпадает с выходным днем, информация предоставляется в первый рабочий день после утвержденного срока.

Срок устанавливается за 5 дней до дня установленияного уполномоченным органом на принятие отчетности.

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

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

Исполнитель



С.А.В.Платковская

(подпись в печать)

Заказчик



/А.Л.Коваленко

(подпись)