*Приложение № 4*

*к рекомендациям по созданию централизованных бухгалтерий и служб материально-технического обеспечения органов местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края*

**Соглашение №**

**о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды**

(место принятия) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Глава *(наименование поселения)* (далее – Заказчик) в лице *(ФИО главы поселения)*, действующего на основании Устава *(наименование поселения)* и муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения *(наименование муниципального района)»* (далее также – Центр МТО, Исполнитель) в лице *(ФИО руководителя Центра МТО)*, действующего на основании Устава МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения *(наименование муниципального района)»*, далее именуемые совместно Стороны, в соответствии с пунктом 2.1.9.2 Плана мероприятий по оздоровлению государственных финансов Забайкальского края на период 2016-2019 годы, утвержденного распоряжением Правительства Забайкальского края от 31 августа 2016 года №395-р, 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), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

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

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. Ответственный специалист Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с распоряжением Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем с помощью программного обеспечения (далее – ПО) с использованием электронной подписи (далее – ЭП).

2.2. Ответственный специалист Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с распоряжением Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в ПО с использованием ЭП.

2.3. Электронная подпись – 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.

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

2.5. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в ПО, подписанный ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя, идентичный по содержанию и форме с документом, оформленным на бумажном носителе информации.

**3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя**

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в ПО 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, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика осуществляется Исполнителем в ПО.

Исполнитель обеспечивает Заказчику постоянный доступ к ПО путем предоставления права доступа ответственным специалистам Заказчика.

Заказчик обеспечивает установку на рабочих местах ответственных специалистов Заказчика защиту от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете передаются Заказчиком Исполнителю в ПО (в форме скан-образа и (или) электронного документа) или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Соглашению.

3.6. В случае возникновения технических сбоев в ПО, каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в ПО, ответственный специалист Заказчика (Исполнителя) оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота. Документы передаются по реестру.

3.7. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке.

3.8. Формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**4. Обязанности сторон**

**4.1. Заказчик обязуется:**

4.1.1. Своевременно предоставлять Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов.

4.1.2. Обеспечить достоверность содержащихся в первичных документах данных, аутентичность, и целостность электронных документов и скан-образов, созданных в ПО. Обеспечить достоверность персональных данных в ПО.

4.1.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке (текстовую часть) по бюджетной отчетности Заказчика и представлять ее Исполнителю.

4.1.4. Осуществлять хранение первичных учетных документов на бумажных носителях, скан-образы которых переданы Исполнителю в электронном виде посредством ПО.

4.1.5. Получить и предоставить Исполнителю согласие сотрудников Заказчика на обработку и передачу персональных данных согласно приложению 5 к настоящему Соглашению.

4.1.6. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств.

4.1.7. Предоставлять Исполнителю доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.

4.1.8. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Исполнителем в ПО с наделением права использования ЭП.

4.1.9. Утверждать подготовленную Исполнителем учетную политику Заказчика.

4.1.10. Утверждать проект распоряжения о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств Заказчика, проводить инвентаризацию, результаты инвентаризации предоставлять на утверждение руководителю Заказчика.

4.1.11. Осуществлять контроль фонда оплаты труда.

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

4.1.13. Осуществлять выполнение своих функций, закрепленных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

**4.2.** **Исполнитель обязуется:**

4.2.1. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетный (бухгалтерский) учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Заказчика с использованием ПО.

4.2.2. Составлять и представлять в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки бюджетную (бухгалтерскую) отчетность Заказчика.

4.2.3. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Заказчиком в ПО с наделением правом использования ЭП. Осуществлять направление Заказчику документов в ПО с использованием ЭП.

* + 1. Формировать и представлять в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды.

4.2.5. Осуществлять начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством. Взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами от лица Заказчика на основании выданной доверенности.

4.2.6. Осуществлять начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов по перечню и порядку, определенными налоговым законодательством.

4.2.7. Обеспечить формирование и предоставление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика, в уполномоченные органы в соответствии с перечнем согласно приложению 6 к настоящему Соглашению.

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

4.2.9. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

4.2.10 Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по Соглашению.

4.2.11. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Заказчиком. Хранение регистров бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, по срокам хранения, осуществляется в установленном действующим законодательством порядке. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения (оформленными в дело в соответствии с номенклатурой дел Заказчика) Заказчику по описи согласно приложению 7 к настоящему Соглашению.

4.2.12. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

4.2.13. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и составлением бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица Заказчика по ранее выданному авансу, о заработной плате сотрудников Заказчика.

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

1. **Права сторон**

**5.1. Заказчик имеет право:**

5.1.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.1.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по данному Соглашению.

**5.2. Исполнитель имеет право:**

5.2.1. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению.

5.2.2. Требовать от Заказчика своевременного и в соответствии с действующим законодательством оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

5.2.3. Отказать Заказчику в приеме и исполнении представленных первичных учетных документов с указанием причины:

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

- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов.

1. **Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

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

6.2. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее следующего дня возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

6.3. При получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком государственными контрактами (договорами), графиком документооборота Исполнитель не несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика.

6.4. Исполнитель не несет ответственность за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика.

6.5. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю.

6.6. Заказчик несет ответственность за:

- нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Заказчика;

- нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;

6.7. Исполнитель несет ответственность за:

- нарушение сроков, соблюдение порядка сдачи и достоверность бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды,

- нарушение правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

6.8. 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 ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

1. **Срок действия Соглашения и порядок передачи дел**
   1. Соглашение вступает в силу с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года и заключено до 31 декабря 20\_\_\_года.
   2. Соглашение прекращает действие:

- на основании письменного предупреждения Заказчиком Исполнителя о расторжении Соглашения не менее чем за 3 месяца до прекращения Соглашения;

- на основании письменного предупреждения Исполнителем Заказчика о расторжении Соглашения не менее чем за 1 месяц до прекращения Соглашения.

* 1. В срок «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года Заказчик передает Исполнителю по акту приема-передачи для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды документы на бумажных носителях информации за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Акт приема-передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй – у Исполнителя.
  2. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель – Заказчику распорядительные документы о закреплении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Соглашения, работы в ПО и наделении ответственных специалистов правом использования в ПО электронных подписей.
  3. Заказчик обеспечивает начисление заработной платы сотрудникам Заказчика за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, подготовку платежных поручений, списков в банк на перечисление заработной платы и налога на доходы физических лиц.
  4. Заказчик обеспечивает формирование и сдачу бюджетной (бухгалтерской) отчетности за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, налоговой отчетности за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года, отчетности в государственные внебюджетные фонды за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.
  5. В случае расторжения Соглашения Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня расторжения Соглашения передать Заказчику по акту приема-передачи документы, указанные в пункте 4.2.11, сформированные за период действия настоящего Соглашения и подлежащие дальнейшему хранению Заказчиком 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.

1. **Прочие условия**

8.1. Внесение изменений в Соглашение оформляется дополнительными соглашениями к нему.

8.2. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Соглашения»;

- приложение 2 «Право подписи документов в рамках исполнения настоящего Соглашения»;

- приложение 3 «График документооборота»;

- приложение 4 «Реестр документов»;

- приложение 5 «Согласие на обработку и передачу персональных данных»

- приложение 6 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;

- приложение 7 «Опись документов»;

8.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

1. **Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года  М.П. | **Исполнитель**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года  М.П. |

Приложение 1 к Соглашению

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем**

**в рамках исполнения настоящего Соглашения**

| **Функции Заказчика** | **Функции Исполнителя** |
| --- | --- |
| **1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** | |
| 1. Направление Исполнителю в ПО в форме скан-образа с использованием ЭП ответственного специалиста:  государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту);  счета, счет-фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладной, т.п.  2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.  3. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и возврату задолженности. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.  3. Проведение сверки расчетов и подготовка актов сверки с контрагентами Заказчика. В случае выявления разногласий при сверке расчетов представление Заказчику информации об установленных расхождениях.  4. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.  5. Представление по запросу Заказчика информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.  6. Подготовка проекта распоряжения Заказчика о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании распоряжения Заказчика.  7. Формирование регистров бухгалтерского учета. |
| **2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах**   |  |  | | --- | --- | | 1. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждение руководителем Заказчика документов по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме-передаче, акт о списании, т.п.)  2. Направление Исполнителю в ПО в форме скан-образа с использованием ЭП ответственного специалиста:  акта о прием-передаче, акта о списании, т.п.;  первичных документов по движению материальных запасов.  3. Подготовка в ПО и направление Исполнителю накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, оформленную надлежащим образом.  4. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (в т.ч. формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии).  5. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой, переоценки основных средств (в т.ч. формирование и утверждение комиссии).  6. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности).  7. Заключение договора о полной материальной ответственности со специалистами Заказчика.  8. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.  9. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.  10. Предоставление электронного документа путевого листа, подписанного электронной подписью. | 1. Подготовка в ПО документов по движению нефинансовых активов и имущества Заказчика: акта о приеме-передаче, акта о списании, направление их Заказчику на подписание и утверждение.  2. Подготовка в ПО извещения по форме по ОКУД 0504805 и направление его Заказчику для подписания.  3. Проверка правильности оформления Заказчиком первичных учетных документов.  4. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов.  5. Ведение аналитического учета нефинансовых активов Заказчика в разрезе материально-ответственных лиц.  6. Расчет и начисление амортизации основных средств Заказчика.  7. Проведение переоценки основных средств Заказчика.  8. Проведение работы по своевременному возврату дебиторской задолженности, погашению кредиторской задолженности Заказчика.  9. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов, подготовка результатов инвентаризации и отражение их в бюджетном (бухгалтерском) учете Заказчика.  10. Подготовка и передача Заказчику информации для составления им статистической отчетности.  11. Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. | | |
| **3. Учет операций с безналичными денежными средствами** | |
| 1. Направление Исполнителю в ПО в форме скан-образа с использованием ЭП ответственного специалиста:  докладной записки на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам;  заявления о перечислении на счет банковской карты подотчетной суммы в связи с командировкой, на перечисление перерасхода по авансовому отчету;  заявления на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, полученной под отчет;  акцептованных счетов, счетов-фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг) (или) товарно-транспортных накладных с подписью материально-ответственного лица. | 1. Проверка правильности оформления полученных от Заказчика документов.  2. Формирование платежных поручений на оплату, заявок на кассовый расход.  3. Подготовка Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.  4. Получение и обработка выписки из лицевого счета Заказчика.  5. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Заказчика, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов, полученных в отделе учета операций ГКУ ВО «Областное казначейство» и приложений к ним.  6. Контроль исполнения бюджетной сметы, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования Заказчика, подготовка Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа. |
| **4. Учет расчетов с подотчетными лицами** | |
| 1. Подготовка в ПО распоряжения о направлении сотрудника Заказчика в командировку, подписание документа на бумажном носителе информации, направление Исполнителю электронного документа распоряжения с использование ЭП ответственного специалиста Заказчика.  2. Осуществление проверки заявления сотрудников на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода.  3. Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов руководителем Заказчика или уполномоченным лицом Заказчика.  4. Направление Исполнителю в ПО в форме скан-образа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика: авансового отчета подотчетного лица Заказчика и приложенных к нему документов | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами Заказчика, авансового отчета подотчетного лица Заказчика, подписание авансового отчета уполномоченными лицами Исполнителя.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.  3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников Заказчика неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.  5. Контроль за своевременностью предоставления Заказчиком авансовых отчетов, выплаты денежных средств под отчет, своевременного удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств.  6. Направление Заказчику в ПО в форме электронного документа Информации о наличии задолженности по подотчетным суммам. |
| **5. Учет расчетов по оплате труда** | |
| 1. Ведение в ПО штатного расписания Заказчика, анкетных данных сотрудников Заказчика.  2. Ведение в ПО табеля учета использования рабочего времени в форме электронного документа, направление Исполнителю с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика.  3. Направление Исполнителю в ПО в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика распоряжений по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, т. п.  4. Направление Исполнителю в ПО в форме скан-образа заявления сотрудника на удержания, вычеты из зарплаты и т.п.  5. Направление Исполнителю листка временной нетрудоспособности, исполнительного листа.  6. Контроль фонда оплаты труда. Ежемесячно представлять сведения о назначении надбавок к заработной плате сотрудников Заказчика. | 1. На основании полученных от Заказчика документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика.  2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников Заказчика.  3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученных от Заказчика (профсоюзные взносы, благотворительные взносы, командировочные расходы).  4. Начисление и перечисление страховых взносов сотрудников Заказчика в государственные внебюджетные фонды.  5. Формирование платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы сотрудникам Заказчика в банк.  6. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей, предоставление по запросу Заказчика информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям.  7. Возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами в отделение Фонда социального страхования.  8. Обработка заявлений сотрудников Заказчика на предоставление стандартных налоговых вычетов.  9. Формирование карточек – справок сотрудников Заказчика по форме по ОКУД 0504417.  10. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Заказчика.  11. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета.  12. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков сотрудников Заказчика.  13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.  14. Представление по запросу Заказчика информации для составления статистической отчетности. |
| **6. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |
| 1. Предоставление руководителю Исполнителя (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.  2. Направление Исполнителю в ПО в форме скан-образа в с использованием ЭП ответственного специалиста:  решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства;  писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. | 1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды.  2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение налогового законодательства.  3. Формирование регистров бухгалтерского учета.  4. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов.  5. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. |
| **7. Учет средств, поступивших во временное распоряжение** | |
| 1. Направление Исполнителю в ПО в форме скан-образа с использованием ЭП ответственного специалиста:  докладных записок на возврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов. | 1. Учет расчетов Заказчика по средствам, полученным во временное распоряжение.  2. Формирование регистров бухгалтерского учета |
| **8. Учет санкционирования расходов** | |
| 1. Направление Исполнителю в ПО в форме электронного документа с использованием ЭП  ответственного специалиста Заказчика бюджетной сметы.  2. Направление Исполнителю в ПО в соответствии с графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств. | 1. Бюджетный учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных  обязательств.  2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики Заказчика.  3. Формирование регистров бухгалтерского учета. |
| **9. Составление отчетности** | |
| 1. Подготовка и направление Исполнителю в ПО информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика, результатов деятельности Заказчика, анализа отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503127), анализа показателей бухгалтерской отчетности, прочих вопросов деятельности субъекта бюджетной отчетности.  3. Анализ и подписание с использованием ЭП бюджетной отчетности Заказчика.  4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.  5. Размещение предусмотренной нормативными правовыми актами информации на официальном сайте Заказчика. | 1. Формирование в ПО бюджетной отчетности Заказчика как получателя средств бюджета, выгрузка отчетности в программный продукт «Веб-консолидация».  2. Формирование в ПО и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды.  3. Представление по запросу Заказчика информации для составления статистической отчетности. |
| **10. Учет расходов по доходам** | |
| 1. Предоставление документов, являющихся основанием для начисления доходов с указанием кодов бюджетной классификации, ОКТМО.  2. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками. | 1. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета на основании выписки Управления Федерального казначейства и платежных поручений, полученных посредством ПО.  2. Отражение операций по начисленным доходам в ПО в разрезе кодов бюджетной классификации, плательщиков, ОКТМО.  3. Подготовка извещений по форме по ОКУД 0504805.  4. Формирование регистров бухгалтерского учета. |

Приложение 2 к Соглашению

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Право подписи документов**

**в рамках исполнения настоящего Соглашения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Право первой подписи** | **Право второй и третьей подписи** |
| Заявка о предоставлении информации | Уполномоченное лицо Заказчика (Исполнителя) | нет |
| Распоряжения Заказчика | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности) | нет |
| Государственный контракт (дополнительное соглашение к контракту) | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности) | нет |
| Счет, счет-фактура | Разрешительная надпись (акцепт) на оплату – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | нет |
| Акт выполненных работ (оказанных услуг), | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | нет |
| Накладная | Подтверждение получения товарно-материальной ценности – Материально-ответственное лицо Заказчика | нет |
| Доверенность на получение товарно-материальных ценностей | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Уполномоченное лицо Заказчика |
| Акт о приеме-передаче, акт о списании | Утверждает – Руководитель Заказчика  (лицо, исполняющее его обязанности).  Подписывают:  Главный бухгалтер Исполнителя  (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо),  Члены комиссии – в соответствии с приказом Заказчика,  Ответственный специалист Исполнителя. | |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Утверждает – Руководитель Заказчика  (лицо, исполняющее его обязанности),  Подписывают:  Главный бухгалтер Исполнителя  (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо),  Ответственный специалист Исполнителя,  Материально-ответственное лицо Заказчика. | |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств | Материально-ответственное лицо Заказчика,  Главный бухгалтер Исполнителя | |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | Специалист Исполнителя,  Материально-ответственное лицо Заказчика,  Главный бухгалтер Исполнителя | |
| Первичные документы по движению материальных запасов, имущества на забалансовых счетах | Материально-ответственное лицо Заказчика |  |
| Извещение (форма по ОКУД 0504805) | Руководитель Заказчика | Главный бухгалтер Исполнителя |
| Информация о дебиторской и кредиторской задолженности | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее  его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Докладные записки на перечисление средств | Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), подписывает Уполномоченное лицо Заказчика | нет |
| Заявление сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы, перечислении перерасхода по утвержденному авансовому отчету | Разрешительная надпись (акцепт) на оплату – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Подтверждение информации об отсутствии задолженности перед Заказчиком – уполномоченное лицо Исполнителя |
| Заявление сотрудника Заказчика об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет | Разрешительная надпись (акцепт) на оплату – Уполномоченное лицо Заказчика | нет |
| Авансовые отчеты | Утверждение – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), подписание – подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения | Проверка авансового отчета и приложенных первичных учетных документов – Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам | Уполномоченное лицо Исполнителя | нет |
| Табель учета использования рабочего времени | Утверждает – Уполномоченное лицо Заказчика, подписывает –Уполномоченное лицо Заказчика | нет |
| Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), исполнительные листы | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление налоговых вычетов | Уполномоченное лицо Заказчика | нет |
| Справка о заработной плате сотрудника Заказчика | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Уполномоченное лицо Заказчика |
| Бюджетная смета Заказчика | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Уполномоченное лицо Заказчика |
| Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности Заказчика | Уполномоченное лицо Заказчика | нет |
| Бюджетная (бухгалтерская) отчетность | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности) | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности) и главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности) |
| Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами | По доверенности Заказчика Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами | По доверенности Заказчика Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Документы по взаимодействию с Банками, в том числе Ведомость для зачисления заработной платы на счета банковских карт сотрудников Заказчика | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Платежное поручение, заявка на кассовый расход | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Регистры бухгалтерского учета | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности) | Специалист Исполнителя |
| Отчетность в органы государственной статистики | Уполномоченное лицо Заказчика |  |
| Расчетно-платежная ведомость | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Акты сверки | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) | Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) |
| Счет (по платным услугам) | Уполномоченное лицо Заказчика | - |

Приложение 3 к Соглашению

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа,**  **вид документа** | **Кто**  **представляет** | **Срок**  **предоставления**  **документа** | **Кто принимает** | **Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | **Общие вопросы** | | | | |
| 1 | Электронный документ Заявки о предоставлении информации | Ответственный специалист Заказчика | По мере необходимости | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 3 рабочих дней со дня получения заявки или в дополнительно согласованные с Заказчиком сроки |
| 2 | Электронный документ Заявки о предоставлении информации | Ответственный специалист Исполнителя | По мере необходимости | Ответственный специалист Заказчика | В течение 3 рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные с Заказчиком сроки |
|  | **Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах** | | | | |
| 3 | Скан-образ Государственного контракта (дополнительного соглашения) | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 4 | Акцептованные скан-образы счета, счета-фактуры | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями государственного контракта | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 5 | Скан-образ Акта выполненных работ, оказанных услуг | Ответственный специалист Заказчика | В день принятия работ (услуг) | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 6 | Скан-образ Документа по движению нефинансовых активов (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладной, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов и т.п.) | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения документа, получения товарно-материальных ценностей | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 7 | Скан – образ Докладной записки на имя руководителя Заказчика о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов | Ответственный специалист Заказчика | В день подписания Руководителем Заказчика | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 8 | Извещение (форма по ОКУД 0504805) | Ответственный специалист Исполнителя | В день подписания | Ответственный специалист Заказчика | В течение 10 дней с момента подписания акта приема-передачи объектов нефинансовых активов форма по ОКУД 0504101 |
| 9 | Электронный документ Информации о дебиторской и кредиторской задолженности | Ответственный специалист Исполнителя | До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Ответственный специалист Заказчика | По запросу Заказчика |
| 10 | Электронный документ Распоряжения о списании задолженности с истекшим сроком давности | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 11. | Электронный документ путевого листа | Ответственный специалист Заказчика | Ежедневно | Ответственный специалист Исполнителя | До 10 числа месяца следующего за отчетным |
|  | **Учет операций с безналичными денежными средствами** | | | | |
| 12 | Скан-образ Докладной записки на имя руководителя Заказчика на перечисление средств областного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запроса-требования, уведомления должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней до наступления cрока оплаты | Ответственный специалист Исполнителя | При поступлении документов до 11 часов текущего рабочего дня - в день поступления документа. При поступлении документа после 11 часов текущего рабочего дня - на следующий рабочий день |
| 13 | Скан-образ Заявления сотрудника Заказчика о перечислении на банковскую карту под отчет на командировочные расходы | Ответственный специалист Заказчика | В день подписания распоряжения о командировке | Ответственный специалист Исполнителя | При поступлении документа до 11 часов текущего рабочего дня - в день поступления документа. При поступлении документа после 11 часов текущего рабочего дня - на следующий рабочий день |
| 14 | Скан-образ Заявления специалиста Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | При поступлении документа до 11 часов текущего рабочего дня - в день поступления документа. При поступлении документа после 11 часов текущего рабочего дня - на следующий рабочий день |
| 15 | Скан-образ Заявления специалиста Заказчика на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 3 рабочих дней с даты поступления документа |
| 16 | Скан-образ Заявления специалиста Заказчика на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета | Ответственный специалист Исполнителя | В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца |
|  | **Учет расчетов с подотчетными лицами** | | | | |
| 17 | Электронный документ Распоряжения о направлении специалиста Заказчика в командировку | Ответственный специалист Заказчика | За 3 рабочих дня до выезда в командировку | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 18 | Скан-образ Авансового отчета  с приложением подтверждающих документов | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения авансового отчета | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 19 | Электронный документ Информации о наличии задолженности по подотчетным суммам | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня наступления срока сдачи авансового отчета | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | **Учет расчетов по оплате труда** | | | | |
| 20 | Электронный документ Штатного расписания Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Вводится в ПО не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Заказчика документа на бумажном носителе информации | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 21 | Электронный документ Анкетных данные сотрудников Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | Вводится в ПО не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 22 | Электронный документ Табеля учета использования рабочего времени | Ответственный специалист Заказчика | Заполняется ежедневно. Направляется Исполнителю с применением ЭП за 3 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 23 | Электронный документ распоряжения по личному составу:  о принятии на работу сотрудников;  о прекращении (расторжении)трудового договора;  об отмене распоряжения о прекращении (расторжении)трудового договора, | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события  Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта  В день регистрации распоряжения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 24 | Электронный документ Распоряжения о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 14 календарных дней до наступления события | Ответственный специалист Исполнителя | За 5 календарных дней до наступления события |
| 25 | Электронный документ Распоряжения о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных Положением о материальном стимулировании | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации распоряжения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 26 | Электронный документ Распоряжения о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня после подписания распоряжения | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа |
| 27 | Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), подписанный руководителем Заказчика;  Исполнительный лист. | Ответственный специалист Заказчика | За 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы | Ответственный специалист Исполнителя | За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| 28 | Скан – образ Заявления на удержание из заработной платы, Заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления заявления | Ответственный специалист Исполнителя | За 4 рабочих дня до срока выплаты заработной платы |
| 29 | Скан – образ Справки о доходах (форма 2НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы | Ответственный специалист Заказчика | По мере приема сотрудников | Ответственный специалист Исполнителя | В течение месяца, но не позднее 4-х рабочих дней до выплаты заработной платы. |
| 30 | Электронный документ расчетного листка | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня получения заработной платы за 2 половину месяца | Ответственный специалист Заказчика | Выдача сотрудникам Заказчика в день получения документа |
| 31 | Электронный документ Справка о заработной плате сотрудника Заказчика | Ответственный специалист Исполнителя | В течение 2 рабочих дней с дня получения заявки | Ответственный специалист Заказчика | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 32 | Скан-образ сведений о назначении надбавок к заработной плате сотрудников Заказчика. | Ответственный специалист Заказчика | Исполнителю с применением ЭП за 4 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | **Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | | | |
| 33 | Скан-образ Решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства | Ответственный специалист Заказчика | В день поступления | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | **Учет средств, поступивших во временное распоряжение** | | | | |
| 34 | Скан-образ Докладной записки на имя Руководителя Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов | Ответственный специалист Заказчика | В день утверждения Докладной записки | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | **Учет санкционирования расходов** | | | | |
| 35 | Электронный документ бюджетной сметы с расшифровкой | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня со дня подписания | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
| 36 | Скан-образ извещения о проведении закупки | Ответственный специалист Заказчика | В течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru | Ответственный специалист Исполнителя | Не позднее дня, следующего за днем поступления документа |
|  | **Составление отчетности** | | | | |
| 37 | Электронный документ Информация к пояснительной записке бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика | Ответственный специалист Заказчика | В соответствии с графиком сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Ответственный специалист Исполнителя | В период подготовки бюджетной (бухгалтерской) отчетности |
| 38 | Электронный документ Бюджетная (бухгалтерская) отчетность Заказчика | Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности) | В соответствии с графиком сдачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности),  ответственный специалист Заказчика) | В течение 1 рабочего дня со дня представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности |
|  | **Учет расчетов по доходам** | | | | |
| 39 | Скан образ документов, являющихся основанием для начисления доходов с указанием кодов бюджетной классификации, ОКТМО. | Ответственный специалист Заказчика | Ежедневно | Ответственный специалист Исполнителя | На следующий день после поступления документов |

Приложение 4 к Соглашению

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Реестр документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Дата документа** | **Номер документа** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 5 к Соглашению

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку и передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по месту регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер), (дата выдачи)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие муниципальному казенному учреждению «Центр МТО *(наименование муниципального района)»*, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку и передачу в следующие организации:

- государственное учреждение отделение Фонда социального страхования Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- центры занятости населения;

- органы социальной защиты населения;

- банки (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);

- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);

- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж работы по специальности);

- данные паспорта гражданина РФ;

- номер полиса добровольного медицинского страхования;

- сведения о допуске к государственной тайне;

- отношение к воинской обязанности и воинское звание;

- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения о замещаемой должности , дата принятия на работу, характер работы;

- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;

- сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);

- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;

- сведения о временной нетрудоспособности;

- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

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

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности муниципальному казенному учреждению «Центр МТО *(наименование муниципального района)*».

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

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Приложение 6 к Соглашению

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Перечень отчетности, формируемой Исполнителем\***

1. **Налоговая отчетность**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отчетных форм** |
| 1 | Сведения о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ),Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма КНД 1151099) |
| 2 | Декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026) |
| 3 | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152028) |
| 4 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006) |
| 5 | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001) |
| 6 | Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005) |
| 7 | Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КДН 1152004) |
| 8 | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) |

1. **Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отчетных форм** |
|  | Бюджетная отчетность Заказчика как получателя средств областного бюджета |
| 1 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130) |
| 2 | Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121) |
| 3 | Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125) |
| 4 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма 0503110) |
| 5 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127) |
| 6 | Отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128) |
| 7 | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма 0503387) |
| 8 | Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178) |
| 9 | Пояснительная записка (форма 0503160). Перечень форм отчетности, составляющих пояснительную записку – в соответствии с требованиями уполномоченного финансового органа |

**3. Отчетность в государственные внебюджетные фонды**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отчетных форм** |
| 1 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма-4 ФСС РФ) |
| 2 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР) |
| 3 | Сведения о суммах выплат и иных вознаграждений, страховом стаже застрахованного лица (раздел 6 формы РСВ-1 ПФР) |
| 4 | Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности |
| 5 | Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (форма СПВ – 2) |
| 6 | Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ – 3) |

\* Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости

Приложение 7 к Соглашению

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**Опись документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дела | Количество томов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дела в соответствии с описью передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дела в соответствии с описью принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.