

СОГЛАШЕНИЕ

№ 10-СБУО

о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности казенному учреждению Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений»

30 ноября 2020 г.

г. Горно-Алтайск

Автономное учреждение дополнительного образования Республики Алтай «Республиканский центр дополнительного образования» (далее – Субъект учета), в лице директора Митрофановой Оксаны Сергеевны, действующей на основании Устава, и казенное учреждение Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений» (далее – Центр) в лице начальника Енушевской Альбины Раульевны, действующей на основании Устава, далее совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является осуществление Центром функций по ведению бухгалтерского и налогового учета (далее – учет) и формированию бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (далее – отчетность) в интересах Субъекта учета (вместе далее – бухгалтерское обслуживание).

1.2. Полномочия Субъекта учета и Центра в рамках действия настоящего Соглашения, а так же порядок взаимодействия Сторон, определены Регламентом взаимодействия Сторон при бухгалтерском обслуживании, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению (далее – Регламент взаимодействия).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. 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.

Электронная подпись предназначена для определения лица, подписавшего электронный документ, и является аналогом собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом.

2.2. Программный комплекс «Парус Бюджет 8» - государственная информационная система автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай, основы ведения которой определены приказом Министерства финансов Республики Алтай от 15 июля 2016 года № 104-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай» (далее – программный комплекс). Могут быть использованы иные программные блоки ПК «Парус Бюджет 8 управление деловыми процессами» для передачи первичных документов по каналам электронного документооборота.

2.3. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в программном комплексе, подписанный ЭП Субъекта учета, идентичный по содержанию и форме с документом, оформленным на бумажном носителе информации.

2.4. Скан-образ – документ в программном комплексе, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП Субъекта

учета. Создание скан-образа осуществляется в форматах файлов .BMP, .PNG, .JPG, .JPEG с разрешением в диапазоне от 150 до 300 dpi. Кроме того, допускается вложение файлов в форматах .TXT, .XLS, .XLSX, .DOC, .DOCX, .PDF, .TIF, .TIFF, .RAR, .ZIP.

2.5. Ответственный специалист Субъекта учета – специалист Субъекта учета, на которого в соответствии с правовым актом Субъекта учета возложена обязанность по взаимодействию с Центром в рамках определенных Субъектом учета полномочий, в том числе с использованием электронной подписи (далее – ОС Субъекта учета);

2.6. Ответственный специалист Центра – специалист Центра, на которого в соответствии с правовым актом Центра возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом учета в рамках определенных Центром полномочий (далее – ОС Центра).

3. Механизм взаимодействия Субъекта учета и Центра

3.1. Взаимодействие Сторон в рамках бухгалтерского обслуживания осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия.

3.2. Центр осуществляет обработку персональных данных работников Субъекта учета, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление доступа), блокирование доступа, удаление персональных данных, в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Центр, настоящим Соглашением.

3.3. Право подписи документов, формируемых в рамках исполнения Соглашения, определено Приложением 2 к настоящему Соглашению.

3.4. Бухгалтерское обслуживание осуществляется Центром с использованием программного комплекса.

3.5. Документы, являющиеся основанием для отражения в учете, передаются Субъектом учета в Центр на бумажном носителе информации или по защищенным каналам связи в программном комплексе (в форме скан – образа и (или) электронного документа) в соответствии с Графиком документооборота между Сторонами в рамках исполнения Соглашения, согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению (далее – График документооборота).

3.6. Документы, предоставляемые Субъектом учета в Центр должны соответствовать форме предоставления документов, определенной Графиком документооборота.

3.7. Расчеты Субъекта учета с юридическими и физическими лицами осуществляются Центром в безналичном порядке.

3.8. Исполнение обязательств Субъекта учета осуществляется Центром в порядке очередности поступающих документов. В случае одновременного поступления нескольких документов, соответствующие документы исполняются в порядке очередности по дате и времени формирования документов. При недостаточности на лицевом счете Субъекта учета денежных средств и (или) плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов финансового обеспечения для осуществления кассовых выплат по всем документам, очередность их исполнения Центр не устанавливает и возвращает документы без исполнения, с уведомлением о причинах возврата, не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.9. Передача отчетности Субъекта учета в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды и в органы государственной статистики осуществляется Центром и Субъектом учета в соответствии с Приложениями №4, №5 в телекоммуникационной системе, выбранной Центром для обеспечения юридически значимого документооборота с уполномоченными органами, путем выгрузки из программного комплекса.

3.10. Бухгалтерское обслуживание осуществляется Центром с использованием программного комплекса.

4. Обязанности сторон

Субъект учета обязуется:

4.1. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Субъектом учета в соответствии с Регламентом взаимодействия.

4.2. Своевременно предоставлять в Центр документы, необходимые для бухгалтерского обслуживания, в соответствии с Графиком документооборота.

4.3. Обеспечивать достоверность содержащихся в первичных документах данных, аутентичность и целостность электронных документов и скан-образов, созданных в программном комплексе. Обеспечивать достоверность персональных данных в программном комплексе.

4.4. Утверждать Учетную политику Субъекта учета, и направлять заверенную, в соответствии с п. 14 Регламента взаимодействия, копию в адрес Центра в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений (дополнений) в Учетную политику, утверждения новой Учетной политики. Остальные нормативные и правовые акты Субъекта учета в виде заверенной копии документа должны предоставляться Центру в сроки, установленные настоящим Соглашением, Регламентом взаимодействия Сторон при бухгалтерском обслуживании, либо в течении пяти рабочих дней с момента утверждения.

4.5. Осуществлять подготовку информации для формирования отчетности Субъекта учета и представлять ее Центру по формам и в рамках полномочий, определенных Приложением 4 к настоящему Соглашению взаимодействия по настоящему Соглашению.

Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по отчетности Субъекта учета и предоставлять Центру в соответствии с Графиком документооборота.

4.6. Предоставлять документы для оплаты в пределах утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, с указанием источника оплаты в разрезе кодов финансового обеспечения, кодов видов расходов, кодов операций государственного сектора.

4.7. Предоставить в Центр, заверенную, в соответствии с п. 14 Регламента взаимодействия, копию распорядительного документа о наделении правом подписи должностных лиц Субъекта учета, а также Карточку с образцами подписей и оттиска печати, по форме ОКУД 0401026 Инструкция Банка России от 30.05.2014 № 153-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов", а также выписки из Единого государственного реестра недвижимого имущества и сделок с ним, данные кадастрового учета, договора аренды (ежегодно).

4.8. Издавать распорядительный акт о проведении экспертизы ценности документов и в первом квартале года, следующего за отчетным, проводить экспертизу ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Номенклатурой Субъекта учета.

4.9. Обеспечивать применение организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленный ОС Субъекта учета, требуемый уровень защищенности персональных данных на автоматизированных рабочих местах ОС Субъекта учета, имеющих постоянный доступ к программному комплексу.

4.10. Обеспечить оформление необходимых документов, направляемых в УФК по Республике Алтай для получения уполномоченными работниками Центра доступа к лицевым счетам Субъекта учета, открытым в УФК по Республике Алтай.

4.11. Обеспечить доступ Центра к программному продукту Свод-СМАРТ (далее – ИП Свод-СМАРТ) для целей формирования и предоставления бухгалтерской отчетности в Министерство образования и науки Республики Алтай.

4.12. Обеспечить оформление необходимых документов, направляемых в кредитную организацию для получения Центра ключей ЭП, в целях информационного взаимодействия по перечислению заработной платы, командировочных расходов и иных выплат на банковские карты работникам Субъекта учета.

4.13. Самостоятельно отчитываться в рамках отчетов сформированных на рабочих местах субъекта учета в соответствии с Приложениями №4 и №5 к настоящему соглашению.

перед Пенсионным фондом, органами статистики, Фондом Социального Страхования. Для этого обеспечить ОС Субъекта учета на их рабочем месте программным продуктом «СКБ Контур» с доступом в Интернет.

4.14. Назначать ОС Субъекта учета по взаимодействию с Центром в срок не позднее 10 января ежегодно. Предоставить в Центр, заверенную, в соответствии с п. 14 Регламента взаимодействия, копию распорядительного документа о назначении ОС Субъекта учета, а также контактные данные ОС Субъекта учета.

При смене ОС Субъекта учета, заверенная, в соответствии с п. 14 Регламента взаимодействия, копия распорядительного документа о назначении ОС Субъекта учета, а также контактные данные ОС Субъекта учета предоставляются в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания соответствующего распорядительного документа.

Центр обязуется:

4.15. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Центром в соответствии с Регламентом взаимодействия.

4.16. Осуществлять ведение бухгалтерского учета с использованием программного комплекса в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.17. Обеспечивать формирование и сдачу отчетности Субъекта учета, установленной: Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

4.18. Соблюдать конфиденциальность, принципы и правила обработки персональных данных работников Субъекта учета, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также обеспечивать их безопасность.

4.19. Осуществлять операции по лицевым счетам Субъекта учета, открытым в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай в пределах утвержденных плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.20. Осуществлять хранение первичных учетных и иных документов Субъекта учета на бумажных носителях информации.

4.21. Консультировать Субъект учета по вопросам, возникающим в процессе бухгалтерского обслуживания, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4.22. Предоставлять по запросу Субъекта учета информацию, связанную с ведением учета и формированием отчетности Субъекта учета, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, дебиторскую, кредиторскую задолженность, остатки на лицевых счетах, данные о заработной плате работников Субъекта учета.

4.23. Формировать Учетную политику Субъекта учета в соответствии с законодательством и направлять ее на утверждение Субъекта учета.

4.24. Соблюдать сроки исполнения (обработки) документов, предоставленных Субъектом учета для отражения в бюджетном учете и формирования отчетности в соответствии с Графиком документооборота.

4.25. Предоставлять не позднее 8 числа каждого месяца информацию по остаткам на лицевых счетах и несет ответственность за ее достоверность.

4.26. На основании правовых актов Субъекта учета в целях расходования целевых средств, после предоставления Субъектом учета необходимых документов, формировать заявку в блоке «Финансирование» ПП «Парус-8» с указанием всех реквизитов.

4.27. Предоставлять не позднее 30 числа каждого месяца данные о наличии задолженности подотчетных лиц Субъекта учета по ранее выданным авансам.

5. Права сторон

Субъект учета имеет право:

5.1. Запрашивать у Центра информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для осуществления своих полномочий.

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

Центр имеет право:

5.3. Запрашивать у Субъекта учета информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для исполнения своих обязательств.

5.4. Требовать от Субъекта учета своевременного, соответствующего действующему законодательству оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

5.5. Отказать Субъекту учета в приеме и исполнении предоставленных документов (первичных учетных документов) с указанием причины в порядке, установленном в Регламенте взаимодействия.

6. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

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

6.2. Центр несет ответственность:

6.2.1. за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах;

6.2.2. за нарушение порядка ведения бюджетного учета;

6.2.3. за нарушение сроков представления отчетности. Центр самостоятельно оплачивает штрафные санкции в случае таких нарушений, если Субъектом учета своевременно предоставлена первичная документация;

6.2.4. за своевременность осуществления платежей по обязательствам Субъекта учета с момента поступления, соответствующих требованиям бухгалтерского учета документов, для оплаты от Субъекта учета;

6.2.5. за полноту и правильность начисления и перечисления заработной платы, компенсации при увольнении и иных выплат по трудовым договорам при своевременном поступлении соответствующих требованиям бухгалтерского учета документов для оплаты от Субъекта учета;

6.2.6. за полноту и правильность начисления и перечисления в разрезе ОКФО выплат по оплате труда, а так же своевременность выплат заработной платы, компенсации при увольнении и иных выплат по трудовым договорам, в соответствии с локальными актами Субъекта учета, при условии своевременного предоставления Субъектом учета первичной документации.

6.3. Центр не несет ответственности:

6.3.1. за недостоверность информации в документах, предоставляемых Субъектом учета в Центр, согласно Графику документооборота;

6.3.2. за обеспечение исполнения платежного документа в случае недостаточности средств на лицевом счете Субъекта учета;

6.3.3. за достоверность информации, содержащейся в отчетности, формируемой Центром по Субъекту учета, при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Субъектом учета (государственными) контрактами (договорами), Графиком документооборота;

6.3.4. за несвоевременность осуществления платежа по заявке Субъекта учета в связи с нарушением срока предоставления Субъектом учета документов для оплаты Центра.

6.4. Субъект учета несет ответственность:

6.4.1. за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных в Центр;

6.4.2. за нарушение порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности Субъекта учета и нарушения порядка использования финансового обеспечения;

6.4.3. за задержку сроков представления документов для осуществления платежа Центра.

6.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между Субъектом учета и Центром, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Центром к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по повторному электронному или письменному распоряжению Субъекта учета, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

7. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел

7.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента заключения настоящего Соглашения и действует неопределенный срок. Взаимодействие Сторон в соответствии с Регламентом взаимодействия осуществляется с 1 января 2020 года и распространяет своё действие на период действия договора безвозмездного оказания услуг по бухгалтерскому обслуживанию и планированию бюджетных и внебюджетных финансовых показателей казенным учреждением Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений» от 15 сентября 2015 года.

7.2. В случае расторжения настоящего Соглашения Центр обязуется в срок не позднее десяти рабочих дней после расторжения Соглашения передать Субъекту Учета по Акту приема-передачи документацию Субъекта учета, сформированную на дату расторжения настоящего Соглашения и подлежащую дальнейшему хранению Субъектом учета.

Акт приема – передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Субъекта учета, второй – у Центра.

7.3. До подписания Акта приема-передачи, указанного в пункте 7.2. настоящего Соглашения, Центр обеспечивает ведение бюджетного учета и формирование отчетности в интересах Субъекта учета.

8. Прочие условия и подписи сторон:

8.1. Внесение изменений в Соглашение оформляется дополнительными соглашениями.

8.2. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

1) Приложение 1. Регламент взаимодействия Сторон при бухгалтерском обслуживании;

2) Приложение 2. Право подписи документов при взаимодействии Сторон.

3) Приложение 3. График документооборота между сторонами в рамках исполнения Соглашения;

4) Приложение 4. Распределение полномочий Сторон при формировании и представлении Центром иной отчетности Субъекта учета;

5) Приложение 5. Распределение полномочий Сторон при составлении отчетности, представляемой Субъектом учета.

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

Подписи сторон

Субъект учета

Центр

Автономное учреждение дополнительного образования Республики Алтай
 «Республиканский центр дополнительного образования»
 Юридический/почтовый адрес:
 649000, г. Горно-Алтайск,
 ул. Комсомольская, д. 3
 Телефон: 2-84-13
 Электронная почта: rcdod_ra@mail.ru
 Сайт: <http://dopcenter-altai.ru>
 ИНН 0411131521
 КПП 040001001

Казенное учреждение Республики Алтай
 «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений»
 Юридический/почтовый адрес: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3
 Телефон: 2-83-63
 Электронная почта: codmora@mon-ra.ru
 ИНН 0411158724
 КПП 040001001

Директор

Начальник

О.С. Митрофанова

А.Р. Енушевская

«20» августа 2021 года

30 ноября 2020 года



Приложение 1
к Соглашению 30 ноября 2020 года
№ 10-СБУО

Регламент взаимодействия Сторон при бухгалтерском обслуживании

1. Общие положения

1.1. Регламент взаимодействия Сторон при бухгалтерском обслуживании разработан в целях определения оснований, порядка, сроков и последовательности действий Сторон по Соглашению от 30 ноября 2020 года № 10-СБУО.

2. Основные нормативные правовые акты и иные акты, регулирующие взаимодействие Сторон

2.1. Регламент взаимодействия разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;
- Устав (Положение) Центра (Субъекта учета);
- Учетная политика Субъекта учета;
- Иные нормативные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности, системы оплаты труда, ряд других ведомственных приказов и распоряжений.

3. Информация о Центре

3.1. Юридический и фактический адреса: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3.

3.2. Прием документов Центром от Субъекта учета на бумажном носителе производится по адресу местонахождения Центра в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг: с 09.00 до 17.30 часов.

Пятница: с 09.00 до 16.30 часов.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Выходной день: суббота, воскресенье.

4. Основы взаимодействия Субъекта учета и Центра в ходе исполнения Соглашения

4.1. Распределение функций между Субъектом учета и Центром в ходе исполнения Соглашения закреплено в Таблице 1:

Таблица 1

Функции Субъекта учета 1	Функции Центра 2
1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Направление в Центр на бумажном носителе: - государственных контрактов (договоров) (дополнительных соглашений к контрактам (договорам)); - счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных, т.п.</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, признание задолженности просроченной, долгосрочной.</p> <p>3. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Подготовка распорядительного документа о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности, нереальной (безнадежной) к взысканию.</p> <p>6. Организация подписания актов сверки расчетов с контрагентами.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, полученных от Субъекта учета.</p> <p>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.</p> <p>3. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, подписание уполномоченными лицами Центра и передача Субъекту учета.</p> <p>4. Представление Субъекту учета по запросу информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>5. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности, нереальной (безнадежной) к взысканию на основании распорядительного документа Субъекта учета.</p> <p>6. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p> <p>7. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
2. Учет нефинансовых активов, в том числе имущества на забалансовых счетах	
<p>1. Подписание членами комиссии, материально-ответственными лицами и утверждение руководителем Субъекта учета документов по движению нефинансовых активов и имущества: акт о приеме-передаче, акт о списании, т.п.</p> <p>2. Направление в Центр на бумажном носителе первичных документов по движению нефинансовых активов и имущества.</p> <p>3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, издание и направление в Центр распорядительного акта о проведении переоценки основных средств.</p> <p>4. Контроль поставки нефинансовых активов и имущества (дебиторской и кредиторской задолженности).</p> <p>5. Предоставление отрывного талона доверенности, после получения товарно-материальных ценностей, в</p>	<p>1. Подготовка в программном комплексе документов по движению нефинансовых активов и имущества Субъекта учета: акт о приеме-передаче, акт о списании, т.п., направление Субъекту учета на подписание и утверждение.</p> <p>2. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, полученных от Субъекта учета.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов и имущества.</p> <p>4. Ведение аналитического учета нефинансовых активов и имущества в разрезе материально-ответственных лиц.</p> <p>5. Расчет и начисление амортизации основных средств.</p>

Функции Субъекта учета 1	Функции Центра 2
<p>Центр.</p> <p>6. Заключение договора о полной материальной ответственности с работником Субъекта учета.</p> <p>7. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>8. Предоставление в Центр иной информации в отношении нефинансовых активов и имущества.</p>	<p>6. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>7. Отражение переоценки основных средств на счетах бухгалтерского учета на основании распорядительного акта Субъекта учета о проведении переоценки основных средств.</p> <p>8. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p> <p>9. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
3. Учет операций с безналичными денежными средствами, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Направление Центру на бумажном носителе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, выданной подотчет и т.п.; - иных документов, служащих основанием для осуществления кассового расхода, не указанных в других разделах; 	<p>1. Проверка правильности оформления полученных от Субъекта учета документов.</p> <p>2. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>4. Соблюдение указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ при осуществлении расходования средств, подготовка и направление в УФК по Республике Алтай Уведомления по уточнению кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и по поступающим доходам от приносящей доход деятельности.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных (сводных) учетных документов, на бумажных носителях</p> <p>6. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
4. Учет расчетов с подотчетными лицами, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Подготовка в программном комплексе распорядительного документа о направлении работника Субъекта учета в командировку, направление в Центр заверенной копии, электронного документа и скан-образа распорядительного документа Субъекта учета. Направление в Центр скан-образа, копии распорядительного документа о направлении руководителя Субъекта учета в командировку.</p> <p>2. Взаимодействие с работником Субъекта учета по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверки заявления на выдачу денежных средств под отчет, - своевременности подачи заявления на удержание (выплату) перерасхода, - своевременности предоставления авансовых отчетов. <p>3. Утверждение авансовых отчетов руководителем Субъекта учета или уполномоченным лицом.</p> <p>4. Направление в Центр авансового отчета подотчетного лица и приложений к нему оправдательных документов.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, авансового отчета подотчетного лица, подписание авансового отчета уполномоченными лицами Центра.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>4. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы работников Субъекта учета неизрасходованной суммы, выданной подотчет.</p> <p>5. Направление Субъекту учета информации о наличии задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>6. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p> <p>7. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
5. Учет расчетов по оплате труда	
<p>1. Направление ОС Центра в программном комплексе в форме скан-образа штатного расписания Субъекта учета.</p> <p>2. Направление ОС Центра в программном комплексе в форме электронного документа табеля учета использования рабочего времени. С предоставлением</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов, полученных от ОС Субъекта учета для расчетов по оплате труда, пособий и т.д.</p> <p>2. На основании полученных от ОС Субъекта учета документов начисление заработной платы за 1 и 2 половины месяца, пособий по временной</p>

Функции Субъекта учета	Функции Центра
1	2
<p>оригинала табеля учета использования рабочего времени на следующий рабочий день.</p> <p>3. Направление ОС Центра в программном комплексе в форме электронного документа и скан-образа приказов и (или) распорядительных актов по личному составу, об отмене приказа (распорядительного документа) по личному составу, о предоставлении (переносе срока) отпуска, назначения выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т. п.).</p> <p>4. Направление в Центр на бумажном носителе: - заявления работника на удержания, вычеты из зарплаты и т.п. - заявления о выплате пособия (оплате отпуска), листка нетрудоспособности, иных документов, служащих основанием для начисления пособий за счет Фонда социального страхования, Исполнительного листа.</p> <p>5. Направление в Центр информации в виде реестра о необходимости выпуска дебетовой зарплатной карты, необходимости исключения карты сотрудника из зарплатного проекта.</p> <p>6. Организация выдачи расчетных листков работников Субъекта учета.</p> <p>7. Подписание справок о доходах физического лица (ф. 2НДФЛ), справок для оплаты листка нетрудоспособности.</p>	<p>нетрудоспособности и других выплат работникам Субъекта учета.</p> <p>3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц.</p> <p>4. Осуществление удержаний из заработной платы на основании Исполнительных листов, заявлений работников, полученных от Субъекта учета.</p> <p>5. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>6. Формирование реестров на зачисление заработной платы в кредитную организацию.</p> <p>7. Формирование расчетных ведомостей, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, предоставление по запросу Субъекта учета информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям.</p> <p>8. Взаимодействие с Фондом социального страхования РФ по возмещению дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами; по предоставлению электронных реестров пособий.</p> <p>9. Предоставление стандартных налоговых вычетов на основании полученных заявлений работников Субъекта учета.</p> <p>10. Формирование карточек-справок работников Субъекта учета.</p> <p>11. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>12. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда.</p> <p>13. Подготовка справок о заработной плате, расчетных листков работникам Субъекта учета, справок о доходах физического лица (ф. 2НДФЛ), справок для оплаты листка нетрудоспособности и их представление Субъекту учета.</p> <p>14. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по Исполнительному листу.</p> <p>15. Представление по запросу Субъекта учета информации для составления иной отчетности.</p> <p>16. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях.</p> <p>17. Оказание содействия Субъекту учета по формированию справок по начисленной заработной плате.</p> <p>18. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
6. Учет расчетов по доходам, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Направление на бумажном носителе в Центр реестра документов, служащих основанием для начисления доходов в разрезе кодов бюджетной классификации, плательщиков, с приложением копий документов оснований, заверенных в соответствии с п. 14 Регламента взаимодействия.</p> <p>2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, признание задолженности просроченной, долгосрочной.</p> <p>3. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по</p>	<p>1. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета: - поступления доходов на основании выписки УФК по Республике Алтай и платежных поручений, полученных в ПО СУФД; - начисления доходов на основании информации Субъекта учета.</p> <p>2. Представление Субъекту учета по запросу информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности, переальной (безнадёжной) к взысканию на основании распорядительного</p>

Функции Субъекта учета 1	Функции Центра 2
<p>урегулированию задолженности.</p> <p>5. Подготовка распорядительного документа о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности, нереальной (безнадёжной) к взысканию.</p>	<p>документа Субъекта учета.</p> <p>4. Подготовка и направление в УФК по Республике Алтай уведомлений об уточнении операций клинга, заявки на возврат ПО СУФД.</p> <p>5. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p> <p>6. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
7. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>1. Предоставление руководителю Центра (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Субъекта учета в налоговых органах.</p> <p>2. Направление в Центр полученных почтовой связью: - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту учета финансовых санкций за нарушение налогового законодательства; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета и составления отчетности.</p>	<p>1. Начисление и перечисление налогов.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности за налоговый период.</p> <p>5. Подготовка актов сверок расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>6. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p> <p>7. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
8. Учет средств, поступивших во временное распоряжение, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Направление в Центр на бумажном носителе уведомления об исполнении государственных контрактов (договоров) (дополнительных соглашений к контрактам (договорам)) в целях возврата с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов, либо их перечисление в доход бюджета.</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>2. Формирование уведомлений о возврате для перечисления средств на основании уведомления об исполнении государственных контрактов (договоров).</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p> <p>4. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
9. Учет санкционирования расходов	
<p>1. Направление своевременно, не более чем в течение 5 рабочих дней с момента утверждения (подписания) основного документа или изменений, дополнений в него, но не позднее сроков сдачи отчетности, в Центр на бумажном носителе: - плана финансово-хозяйственной деятельности с обоснованиями расходов в разрезе КОСГУ; - плана-графика; - государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к нему). - иных документов, подтверждающих возникновение принимаемых бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств.</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах санкционирования расходов обязательств, плановых назначений, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>2. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p> <p>3. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>
10. Составление отчетности	
1. Подготовка и направление в Центр:	1. Формирование, выгрузка, проверка (на соответствие

Функции Субъекта учета	Функции Центра
1	2
<p>- информации в соответствии с приложением 5 к настоящему Соглашению; - информации по запросу для составления отчетности.</p> <p>2. Подписание бухгалтерской отчетности Субъекта учета.</p> <p>3. Формирование и передача отчетности в органы статистики и внебюджетные фонды.</p> <p>4. Размещение необходимой информации на официальном сайте Субъекта учета и сайте bus.gov.ru.</p>	<p>требованиям к ее составлению и представлению), представление в уполномоченные органы в установленные сроки бухгалтерской отчетности Субъекта учета.</p> <p>2. Формирование и представление в уполномоченные органы иной бюджетной отчетности Субъекта учета.</p> <p>3. Предоставление Субъекту учета бухгалтерской и налоговой отчетности на бумажном носителе.</p> <p>4. Представление по запросу Субъекта учета информации для составления бухгалтерской и иной отчетности</p> <p>5. Формирование дел для архивного хранения отчетности</p>
11. Учет расчетов по ущербу и недостаткам, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Направление в Центр на бумажном носителе: - исполнительного листа по причиненному ущербу организации; - актов инвентаризации, информации о суммах причиненного работником, другой организацией ущерба; - заявления работника на удержание из заработной платы суммы недостачи, ущерба; - документов страховой компании по договору обязательного страхования гражданской ответственности при возникновении страхового случая; - иных документов, подтверждающих требования о возврате сумм предварительных оплат, не возвращенных контрагентом</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением расчетов по ущербу и недостаткам</p>
12. Учет наличных денежных средств и денежных документов, в том числе на забалансовых счетах	
<p>1. Подписание на бумажном носителе: - приходных ордеров; - расходных ордеров.</p> <p>2. Выдача и прием наличных денежных средств.</p> <p>3. Выдача и прием денежных документов</p>	<p>1. Составление Центра на бумажном носителе: – приходных ордеров; – расходных ордеров.</p> <p>2. Ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>3. Ведение фондовой кассовой книги расходных ордеров.</p> <p>4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с движением наличных денежных средств, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p>
13. Учет финансового результата экономического субъекта	
<p>1. Направление в Центр государственного контракта (дополнительного соглашения к контракту), договора, за исключением документов, указанных в пункте 1 раздела 1 настоящего приложения.</p> <p>2. Направление в Центр документов, необходимых для отражения расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов.</p>	<p>1. Отражение в бухгалтерском учете расходов будущих периодов и операций по резерву предстоящих расходов.</p> <p>2. Отражение результата кассового исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях с приложением первичных учетных документов на бумажных носителях</p> <p>4. Формирование дел для архивного хранения регистров бухгалтерского учета</p>

4.2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур по бухгалтерскому обслуживанию, требования к порядку их выполнения:

4.2.1. Центр осуществляет бухгалтерское обслуживание в соответствии с Учетной политикой Субъекта учета, определяющей совокупность способов ведения бухгалтерского и

налогового учета в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Субъекта учета.

4.2.2. Операции по движению денежных средств Субъекта учета, осуществляются на лицевых счетах Субъекта учета, открытых в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай.

4.2.3. Фактом для осуществления бухгалтерского обслуживания является получение от Субъекта учета Центром Реестра сдачи документов и первичных учетных документов с разрешительной визой руководителя, которые отражают проводимые Субъектом учета факты хозяйственной жизни.

4.2.4. Реестр сдачи документов подписывается руководителем Субъекта учета, или иным лицом, уполномоченным соответствующим распорядительным документом Субъекта учета на её подписание.

4.2.5. Форма Реестра сдачи документов установлена приложением 1 к Регламенту взаимодействия.

4.2.6. Без предоставления Реестра сдачи документов, оплата расходов Субъекта учета не производится.

4.2.7. Своевременность проведения платежа зависит от подачи надлежаще оформленного Реестра сдачи документов, с приложением к нему правильно оформленных первичных учетных документов на платеж с разрешительной визой руководителя, в установленные сроки. Сроки предоставления учетных первичных документов определены Графиком документооборота.

4.2.8. Ответственность за сроки предоставления Реестра сдачи документов, правильность его заполнения несет ОС Субъекта учета, за комплектность первичных учетных документов несет руководитель Субъекта учета.

4.2.9. Ответственность за своевременное проведение платежей на основании надлежаще оформленного Реестра сдачи документов с приложенными к нему правильно оформленными первичными учетными документами лежит на Центре.

4.2.10. Срок подачи Субъектом учета Реестра сдачи документов – не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты ожидаемого платежа по заработной плате, авансам и прочим выплатам, отнесенным к оплате труда.

4.2.11. Срок подачи Субъектом учета Реестра сдачи документов – не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты ожидаемого платежа по всем другим платежам.

4.2.12. На следующий рабочий день, после поступления Реестра сдачи документов с комплектом первичных учетных документов, документы проверяются на комплектность первичных учетных документов, правильность их заполнения, правомерность платежа (в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности), наличие источника финансирования (остаток средств на лицевом счете и в рамках каких мероприятий).

В случае отсутствия замечаний, в течении трех дней готовятся заявки на кассовый расход.

4.2.13. При необходимости проведения срочного платежа, Субъект учета подает Заявку на срочный платеж (Приложение 2 к Регламенту взаимодействия) в виде скан-образа подписанного документа с печатью. Предоставление документа в бумажной форме осуществляется Субъектом учета не позднее следующего рабочего дня за днем подписания документа.

4.2.14. Отказ Субъекту учета в приеме и исполнении платежа осуществляется по следующим основаниям:

4.2.14.1. если оформление Реестра сдачи документов или первичных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

4.2.14.2. в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи документов карточке с образцами подписей и оттиска печати;

4.2.14.3. в случае невозможности идентификации данных в представленном Реестре сдачи документов и прилагаемых к нему документах;

4.2.14.4. в случае отсутствия документов, подтверждающих совершение финансово-хозяйственных операций;

4.2.14.5. в случае предоставления документов, противоречащих действующему законодательству;

4.2.14.6. в случае предоставления первичных учетных документов, противоречащих назначению расходов, утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, а также, если сумма выплат по ним превышает плановые назначения плана финансово-хозяйственной деятельности;

4.2.14.7. в иных случаях, противоречащих положениям настоящего Соглашения.

4.2.15. В случае несоответствия пакета документов по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2.14 Регламента взаимодействия, ОС Центра не позднее следующего дня возвращает Субъекту учета пакет документов. Замечания, послужившие основанием для отклонения пакета документов, оформляются через служебную записку. После этого Субъект учета составляет повторный Реестр сдачи документов и передает его в Центр.

4.2.16. Заработная плата сотрудникам Субъекта учета начисляется и выплачивается в сроки установленные Субъектом учета в Положении об оплате труда, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.17. Все бухгалтерские записи ежемесячно систематизируются в регистрах бухгалтерского учета - журналах операций. На основании записей в регистрах бухгалтерского учета формируется Главная книга в программном комплексе.

4.2.18. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Субъектом учета проводится инвентаризация имущества и финансовых активов. Порядок проведения инвентаризации, сроки и даты проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, определяются руководителем Субъекта учета, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

4.2.19. В соответствии с первичными учетными документами Центр ведет регистры налогового учета с целью последующего составления налоговых деклараций и уплаты налогов для Субъекта учета.

4.2.20. На основании представленных и надлежаще оформленных данных Субъекта учета Центр формирует ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность Субъекта учета.

5. Взаимодействие в системе дистанционного банковского обслуживания «Бизнес-Онлайн»

5.1. Субъекту учета предоставить в Центр:

5.1.1. письмо с указанием кредитных организаций с которыми заключен(ы) договор(ы) (соглашения) о зарплатном проекте с использованием карт;

5.1.2. реестр сотрудников Субъекта учета с указанием кредитной организации, в которой у него открыт зарплатный проект.

5.2. При поступлении от работника заявления об открытии (смене, закрытии), либо увольнении сотрудника, Субъект учета обязан не позднее 2 (двух) рабочих дней предоставить в Центр соответствующую информацию.

6. Система безопасности и связи (СКБ Контур)

6.1. Центр обеспечивает консультирование ОС Субъекта учета по формированию и передаче отчетности Субъекта учета указанной в Приложениях №4 и №5 в статистическую службу, государственные внебюджетные фонды. Для этого Субъекту учета необходимо своевременно обеспечивать ОС Субъекта учета к программе «СКБ Контур».

6.2. Субъект учета представляет в Центр подписанную руководителем (лицом его замещающим) статистическую отчетность по формам, предусмотренным Приложениями №4 и №5, в сроки, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до срока представления статистической отчетности в органы статистики.

7. Порядок работы в системе удаленного финансового документооборота (СУФД)

7.1. Субъект учета своевременно обеспечивает оформление необходимых документов, направляемых в УФК по Республике Алтай, для получения уполномоченными работниками Центра доступа к ИПО «Портал СУФД для ДУБП» ЦОД ДУБНА Субъекта учета.

8. Порядок выдачи расчетных листков

8.1. Представитель, уполномоченный приказом Субъекта учета, в день выдачи заработной платы получает в Центре расчетные листки сотрудников Субъекта учета.

8.2. ОС Центра несет ответственность за полноту и правильность отражённой информации в расчетном листке, по представленным на момент составления данным Субъектом учета в соответствии с первичными документами согласно реестрам сдачи документов.

9. Нефинансовые активы

9.1. В целях сопоставления фактического наличия активов данным бухгалтерского учета, Субъекту учета, по запросу, будет предоставляться оборотная ведомость.

9.2. На основании оборотной ведомости, указанной в п. 9.1. Регламента взаимодействия, Субъект учета направляет в Центр первичные документы необходимые для списания: решение комиссии, акт об утилизации основных средств, договор с фирмой, осуществляющей утилизацию, копия лицензии фирмы осуществляющей утилизацию, а также разрешение на утилизацию отходов, акт дефектации, акт установки, акт осмотра комиссии и решение комиссии и иные.

9.3. Основание, порядок проведения инвентаризации Субъектом учета установлены в Учетной политике.

9.4. Субъект учета ежегодно до 15 января предоставляет заверенные копии приказов о назначении комиссий о принятии, перемещении и списании товарно-материальных ценностей, основных фондов, нематериальных активов, бланков строгой отчетности и так далее.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Субъект учета ежегодно не позднее 15 января предоставляет в Центр, заверенную, в соответствии с п. 14 Регламента взаимодействия, копию приказа (распоряжения) руководителя Субъекта учета:

- 1) о материально-ответственных лицах Субъекта учета;
- 2) о нормах расхода топлив.

11. Программы и Мероприятия

11.1. Субъект учета, осуществляющий проведение мероприятий в рамках государственных программ, должен предоставлять в Центр, заверенную, в соответствии с п. 14 Регламента взаимодействия, копию приказа (распоряжения) о проведении мероприятия с приложением сметы на проведение мероприятия не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня с момента утверждения приказа (распоряжения).

11.2. Субъект учета не позднее чем через 3 дня после проведения мероприятий в рамках государственных программ предоставляет отчет о расходах на их проведение с приложением документов: ведомость вручения, авансовый отчет и т.п.)

12. Предоставление бухгалтерской отчетности в Министерство образования и науки Республики Алтай

12.1. Центр осуществляет формирование, выгрузку бюджетной отчетности, в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н, «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», в ИИ Свод-СМАРТ, проверку данной отчетности, представление отчетности в уполномоченные органы в установленные сроки (далее – формирование и выгрузка отчетности в ИИ Свод-СМАРТ) после подписания Субъектом учета.

12.2. Субъект учета подписывает в течении двух дней с момента выгрузки Центром бухгалтерской отчетности, а также предоставляет информацию по долгосрочной, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

13. Путевые листы

13.1. ОС Субъекта учета представляет ОС Центра путевой лист для списания топлив и горюче-смазочных материалов, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Порядок заверения копий документов

14.1. Копии документов, образующихся в процессе взаимодействия Сторон, должны заверяться Сторонами в соответствии с:

1) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»:

2) Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст.

14.2. Стороны самостоятельно заверяют копии тех документов, которые составлены непосредственно Стороной. Копии других документов заверяются только в том случае, если подлинник хранится у Стороны.

14.3. Для должного заверения нужно проставить на копии документа следующие реквизиты:

№	Реквизит	Чем предусмотрен	Примечания
1	2	3	4
1.	Заверительная надпись	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	Слова «Верно», либо «Копия верна» и т.п.
2.	Должность лица, заверившего копию	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	Руководитель п. 1 ст. 91, п. 3 ст. 103 ГК РФ, или иное уполномоченное им должностное лицо, на которого возложены такие обязанности в приказе, в положении о документообороте, доверенности
3.	Подпись лица, заверившего копию	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	-
4.	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)	ГОСТ Р 6.30-2003	-
5.	Печать	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	Основная печать, печать отдела кадров.
6.	Отметка о том, что подлинный документ находится в организации	Указ № 9779-Х	Делается ссылка на местонахождение оригинала документа
7.	Дата выдачи (заверения)	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	Дата является обязательным реквизитом

15. Иная отчетность

15.1. Центр и Субъект учета содействуют друг другу по предоставлению иной бухгалтерской и налоговой отчетности, не оговоренной настоящим Соглашением в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды, в органы государственной статистики, распределение полномочий по которым не определено приложениями 4, 5 к настоящему Соглашению.

Подписи Сторон:

Субъект учета

Автономное учреждение дополнительного образования Республики Алтай
«Республиканский центр дополнительного образования»

Юридический/почтовый адрес:

649000, г. Горно-Алтайск,

ул. Комсомольская, д. 3

Телефон: 2-84-13

Электронная почта: rcdod_ra@mail.ru

Сайт: <http://dopcenter-altai.ru>

ИНН 0411131521

КПП 040001001

Центр

Казенное учреждение Республики Алтай
«Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений»

Юридический/почтовый адрес: 649000,

г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3

Телефон: 2-83-63

Электронная почта: codmora@mon-ra.ru

ИНН 0411158724

КПП 040001001

Директор

Начальник



О.С. Митрофанова



А.Р. Енушевская

20 августа 2021 года

30 ноября 2020 года



Приложение 1

к Регламенту взаимодействия
по Соглашению от 30 ноября 2020г.
№ 10-СБУО

РЕЕСТР N _____
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504053

за _____ 20__ г.

Дата

Учреждение _____

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Вид документа _____

(приходные/расходные)

Ответственное лицо _____

Наименование документа	Номер документа	Количество документов
1	2	3

Всего принято документов _____
(цифрами и прописью)

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Регламенту взаимодействия
по Соглашению от 30 ноября 2020 г.
№ 10-СБУО

(при расчетах с контрагентами)

Заявка на срочный платеж*

Наименование Субъекта учета	_____		
ФИО и должность сотрудника Субъекта учета	_____		
Дата предоставления Заявки	_____		
Срок оплаты	_____		
Причины срочности платежа	_____ _____ _____		
Назначение платежа:	Сумма платежа, руб.	В том числе НДС, руб.	Документ основание
Контрагент Государственный контракт/договор			
КБК:			

Руководитель,
иное уполномоченное лицо Субъекта учета _____
(подпись, ФИО)

* Все реквизиты Заявки на платеж является обязательным для заполнения

Перечень основных реквизитов:

1. Наименование Субъекта учета – юридическое лицо, предоставившее Заявку на платеж.
2. ФИО и должность сотрудника Субъекта учета – Фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица, составившего Заявку на платеж.
3. Дата предоставления Заявки на платеж – дата в формате (дд.мм.гггг), когда Заявка на платеж представлена в Центр.
4. Срок оплаты – крайняя дата, до которой необходимо оплатить Заявку на платеж. Указывается в формате «До _____ (дд.мм.гггг.)».
5. Назначение платежа – строка назначения платежа, определяющая предмет сделки, т.е. за что требуется перечислять денежные средства.
 - Контрагент – полное наименование юридического или физического лица, являющегося получателем денежных средств.
 - (Государственный) контракт/договор – реквизиты (государственного) контракта/ договора с контрагентом, в рамках которого необходимо перечислить денежные средства (номер, дата (дд.мм.гггг));
 - Сумма ЛБО по (государственному) контракту/договору – сумма лимитов бюджетных обязательств, поставленная на учет в УФК по РА;
 - Сумма платежа;
 - Сумма НДС, входящая в сумму платежа;
 - Документ основание - строка информации, характеризующая первичный документ, полученный от контрагента и являющийся основанием для перечисления денежных средств (счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ и т.п.), которая должна отражать:
 - наименование документа основания, являющегося основанием для заявки;
 - номер документа, являющегося основанием для заявки;
 - дату документа, являющегося основанием для заявки.

Приложение 2
к Соглашению от 30 ноября 2020г.
№ 10-СБУО

Право подписи документов при взаимодействии Сторон

<i>Наименование документа</i>	<i>Право первой подписи</i>	<i>Лица, предварительно согласовывающие документ</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Заявка о предоставлении информации	Ответственный специалист Субъекта учета (Центра)	нет
Распорядительные акты Субъекта учета	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Государственный контракт (дополнительное соглашение к контракту), договор	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Специалист в сфере закупок Субъекта учета, экономист Субъекта учета, юрист Субъекта учета, курирующий экономист Центра
Счет, счет – фактура	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Экономист Субъекта учета
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Экономист Субъекта учета
Приходный кассовый ордер, кассовая книга, отчет кассира	нет	Кассир Ответственный специалист Субъекта учета
Расходный кассовый ордер	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Кассир Ответственный специалист Субъекта учета
Акт о приеме – передаче, акт о списании и другие первичные учетные документы, требующие утверждения руководителем	Утверждает – Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности), Члены комиссии – в соответствии с учетной политикой Субъекта учета	
Информация о дебиторской и кредиторской задолженности	Руководитель Центра (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Куратор Центра, ОС Центра
Заявка на срочный платеж	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Заявление работника Субъекта учета о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы, перечислении перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Экономист Субъекта учета, подтверждение информации об отсутствии задолженности перед Субъектом учета – уполномоченное лицо Центра
Заявление работника Субъекта учета об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет	Разрешительная надпись (акцепт) на удержание - руководитель Субъекта учета, (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Авансовые отчеты	Утверждение – Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), подписание – подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Проверка авансового отчета и приложений первичных учетных документов – ОС Центра, главным бухгалтером Центра (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), куратором Центра

<i>Наименование документа</i>	<i>Право первой подписи</i>	<i>Лица, предварительно согласовывающие документ</i>
1	2	3
Информация о паличии задолженности по подотчетным суммам	нет	ОС Центра
Табель учета использования рабочего времени	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	ОС Субъекта учета
Листок нетрудоспособности (больничный лист)	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Центра (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Заявление о выплате пособия (оплате отпуска)	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Заявления: – на удержание из заработной платы; – на предоставление налоговых вычетов; – на выдачу справок по заработной плате.	Разрешительная надпись (акцепт) – Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Справка о заработной плате работника Субъекта учета по форме 2 НДФЛ	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Иные справки, содержащие сведения о заработной плате, оформленные на фирменном бланке Субъекта учета	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Центра (уполномоченное лицо)
Утвержденные показатели плана финансово-хозяйственной деятельности	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	ОС Субъекта учета, Экономист Субъекта учета, курирующий экономист Центра, куратор Центра
Бухгалтерская отчетность в соответствии с приложением 4 к настоящему Соглашению	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Руководитель Центра (лицо, исполняющее его обязанности) и главный бухгалтер Центра (лицо, исполняющее его обязанности), куратор Центра
Бухгалтерская отчетность в соответствии с приложением 5 к настоящему Соглашению	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Руководитель Центра (лицо, исполняющее его обязанности) и ОС Центра
Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Документы по взаимодействию с кредитными организациями, в том числе Ведомость/ реестр для зачисления заработной платы на счета банковских карт работников Субъекта учета	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер Центра (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), куратор Центра, ОС Центра
Заявка на возврат, Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по лицевым счетам в	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	ОС Субъекта учета

Наименование документа	Право первой подписи	Лица, предварительно согласовывающие документ
1	2	3
УФК по Республике Алтай		
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Центра (лицо, исполняющее его обязанности)	ОС Центра
Отчетность в органы государственной статистики	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Расчетно-платежная ведомость	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер Центра (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), ОС Центра, куратор Центра
Акты сверки	Руководитель Субъекта учета (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Центра (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), ОС Центра

Подписи Сторон:

Субъект учета

Автономное учреждение дополнительного образования Республики Алтай
«Республиканский центр дополнительного образования»
Юридический/почтовый адрес:
649000, г. Горно-Алтайск,
ул. Комсомольская, д. 3
Телефон: 2-84-13
Электронная почта: rcdod_ra@mail.ru
Сайт: <http://dopcenter-altai.ru>
ИНН 0411131521
КПП 040001001

Центр

Казенное учреждение Республики Алтай
«Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений»
Юридический/почтовый адрес: 649000,
г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3
Телефон: 2-83-63
Электронная почта: codmora@mon-ra.ru
ИНН 0411158724
КПП 040001001

Директор

Начальник

OK

О.С. Митрофанова



А.Р. Енушевская



августа 2021 года

30 ноября 2020 года

М.П.

М.П.

Handwritten signature

Приложение 3
к Соглашению от 30 ноября 2020г.
№ 10-СБУО

График документооборота между сторонами в рамках исполнения Соглашения

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	Заявка о предоставлении информации	Субъект учета	По мере необходимости	Центру	В течение тридцати рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки
2	Заявка о предоставлении информации	ОС Центра	По мере необходимости	Субъекту учета	В течение тридцати рабочих дней с дня получения заявки или в дополнительно согласованные сроки
3	Государственный контракт (дополнительное соглашение), договор при условии отсутствия автоматически загруженных сведений о контракте в ЕИС в сфере закупок	ОС Субъект учета	Не позднее дня, со дня подписания Сторонами	Центру	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
4	Счет, счет – фактура	ОС Субъект учета	По мере поступления документов	ОС Центра	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа от Субъекта учета
5	Акт выполненных работ, оказанных услуг и т.п.	ОС Субъект учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа	ОС Центра	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа от Субъекта учета
6	Документ по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладная, т.п.), не позднее 28 числа каждого месяца	ОС Субъект учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания документа	ОС Центра	Не позднее трех рабочих дней

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
7	Распорядительный акт о списании задолженности с истекшим сроком давности, нереальной (безнадёжной) к взысканию	Субъект учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Центру	Не позднее трех рабочих дней, после дня поступления документа
8	Письмо (внутренний служебный документ) на имя руководителя Центра на перечисление средств по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информация 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 расщорке 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	Субъект учета	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты	Центру	Не позднее двух рабочих дней, после дня поступления документа.

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому предоставляется	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
9	Заявления работника Субъекта учета о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет	Субъект учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования заявления у руководителя	ОС Центра	В течение двух рабочих дней после представления документов
10	Заявления работника Субъекта учета на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Субъект учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем визирования заявления у руководителя	ОС Центра	В течение трех рабочих дней после даты поступления документа
11	Заявления работника Субъекта учета на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет	Субъект учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения авансового отчета	ОС Центра	В срок начисления заработной платы ближайший период
12	Распорядительный документ о направлении работника Субъекта учета в командировку	Субъект учета	За 3 рабочих дня до выезда в командировку	Центру	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
13	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	ОС Субъект учета	1. В день составления и подписания авансового отчета подготовленным лицом 2. В день утверждения авансового отчета на бумажном носителе	ОС Центра	1. В течение двух рабочих дней после представления авансового отчета и подтверждающих документов. 2. В течение двух рабочих дней после представления утвержденного авансового отчета на бумажном носителе
14	Информация о наличии задолженности по подготовленным суммам	ОС Центра	По запросу Субъекта учета	ОС Субъекту учета	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления информации принять меры по погашению задолженности
15	Штатное расписание Субъекта учета	Субъект учета	Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения документа на бумажном носителе информации	ОС Центра	Использование документа при необходимости

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
16	Табель учета использования рабочего времени	Субъект учета	Направляется в Центр не позднее пяти рабочих дней до окончания периода	ОС Центра	В срок, не позднее даты начисления заработной платы
17	<p>Электронный документ или копия (скан-образ) распорядительного документа по личному составу:</p> <p>1) о поступлении, переводе и т.п.;</p> <p>2) о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора);</p> <p>3) об отмене распорядительного документа о прекращении (расторжении) служебного контракта (трудового договора)</p>	Субъект учета	<p>1) Не позднее трех рабочих дней со дня наступления события*</p> <p>2) Не менее чем за три рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора либо по согласованию с Центром*</p> <p>3) В день регистрации распорядительного документа</p> <p>* - срок предоставления может быть продлен по согласованию с Центром</p>	Центру	<p>1) Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа</p> <p>2) Не позднее дня прекращения (расторжения) служебного контракта (трудового договора)</p> <p>3) Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа</p>
18	Электронный документ или копия (скан-образ) распорядительного документа о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	ОС Субъект учета	В день регистрации распорядительного документа, с учетом сроков, установленных законодательством	ОС Центра	Не позднее пяти рабочих дней.

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
19	Электронный документ или копия (скан-образ) распорядительного документа о предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, иных выплат, предусмотренных внутренними локальными актами	ОС Субъекта учета	Не позднее двух рабочих дней со дня регистрации распорядительного документа	ОС Центра	В ближайший срок начисления заработной платы или в срок согласованный с Субъектом учета
20	Копия (скан-образ) распорядительного документа о выплате премии	ОС Субъекта учета	В течение одного рабочего дня после подписания распорядительного документа	ОС Центра	В ближайший срок начисления заработной платы или в срок согласованный с Субъектом учета
21	Заявление о выплате пособия (оплате отпуска), листок нетрудоспособности (больничный лист), иные документы, служащие основанием для начисления пособий за счет фонда социального страхования, подписанные руководителем Субъекта учета	ОС Субъекта учета	В день предоставления работником заявления о выплате пособия, листка нетрудоспособности, иных документов служащих основанием для начисления пособий	ОС Центра	В течении трех календарных дней, следующих за датой написания заявления
22	Исполнительный лист в отношении сотрудников Субъекта учета	ОС Субъекта учета	В течении двух рабочих дней со дня получения исполнительного листа	ОС Центра	Не позднее ближайшего срока выплаты заработной платы
23	Заявления на удержание из заработной платы, Заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, заявления на перечисление заработной платы на банковские карты	ОС Субъекта учета	Не позднее, чем за пять рабочих дней до ближайшего срока выплаты заработной платы	ОС Центра	В течение месяца, но не позднее ближайшего срока выплаты заработной платы
24	Справки о доходах (ф.2НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	ОС Субъекта учета	По мере приема работников	ОС Центра	В течение месяца, но не позднее ближайшего срока выплаты заработной платы
25	Расчетный лист на бумажном носителе, выдается по месту нахождения Центра	ОС Центра	Не позднее дня перечисления заработной платы за вторую половину месяца	ОС Субъекта учета	Выдача работникам Субъекта учета в срок, установленный для выплаты заработной платы за вторую половину месяца

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа
1	2	3	4	5	6
26	Бумажный носитель информации с данными для: Справки о заработной плате работника, Справки о доходах (ф.2НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности	ОС Центра	В течение трех рабочих дней со дня получения заявления работника, в случае увольнения работника – в день увольнения	ОС Субъекту учета	В течение пяти рабочих дней или сроки, установленные Субъектом учета, в случае увольнения работника в день увольнения
27	Реестр документов, служащих основанием для начисления доходов в разрезе кодов бюджетной классификации, плательщиков	Субъект учета	Не позднее дня, следующего за днем поступления информации, служащей основанием для начисления доходов	Центру	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления
28	Документы, являющиеся основанием для отражения расчетов по ущербу и недостачам	ОС Субъекта учета	Не позднее трех рабочих дней со дня подписания	ОС Центра	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления
29	Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту учета финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства, полученные почтовой связью	Субъект учета	В день поступления	ОС Центра	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления
30	Уведомление о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Субъект учета	Не позднее пяти рабочих дней до даты возврата с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Центру	Не позднее срока, указанного в Реестре сданных документов
31	Денежные средства, бланки строгой отчетности	ОС Субъекта учета	Не позднее 28 числа каждого месяца, если не превышен лимит денежных средств в кассе	ОС Центра	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
32	Заявка на срочный платеж Субъекта учета	Субъект учета	Не позднее 10 часов текущего дня, но не позднее двух рабочих дней до наступления срока оплаты, в том числе в соответствии с условиями государственного контракта	Центру	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа

Подписи Сторон:**Субъект учета**

Автономное учреждение дополнительного образования Республики Алтай «Республиканский центр дополнительного образования»

Юридический/почтовый адрес:

649000, г. Горно-Алтайск,

ул. Комсомольская, д. 3

Телефон: 2-84-13

Электронная почта: rcdod_ra@mail.ru

Сайт: <http://dopcenter-altai.ru>

ИНН 0411131521

КПП 040001001

Директор



О.С. Мигрофанова

**Центр**

Казенное учреждение Республики Алтай «Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений»

Юридический/почтовый адрес: 649000,

г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3

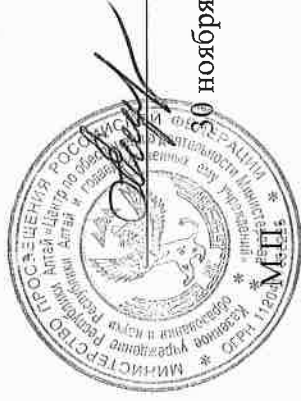
Телефон: 2-83-63

Электронная почта: soddmoga@mon-ra.ru

ИНН 0411158724

КПП 040001001

Начальник



А.Р. Енушевская

30 ноября 2020 года

Приложение 4
к Соглашению от 30 ноября 2020г.
№ 10-СБУО

**Распределение полномочий Сторон при формировании и представлении Центром
иной отчетности Субъекта учета**

№	Наименование формы отчетности	Функции Субъекта учета	Функции Центра
1	2	3	4
1. Отчетность, предоставляемая в государственные внебюджетные фонды			
1	Расчет 4-ФСС	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
2	Справка-расчет, представляемая при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
2. Отчетность, предоставляемая в налоговые органы			
1	Единая (упрощенная) налоговая декларация	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
2	Декларация по налогу на прибыль	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе

№	Наименование формы отчетности	Функции Субъекта учета	Функции Центра
1	2	3	4
3	Декларация по НДС	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1.Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2.Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
4	Декларация по налогу на имущество	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1.Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2.Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
5	Декларация по транспортному налогу	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Запрашивает дополнительную информацию у Субъекта учета в виде паспорта транспортного средства 2. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 3.Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
6	Декларация по земельному налогу	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Запрашивает дополнительную информацию у Субъекта учета в виде кадастрового паспорта на земельный участок с указанием категории данного участка 2. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 3.Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
7	Справки 2- НДФЛ	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1.Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2.Подписание и передача Субъекту учета отчета и протокола о принятии отчета на бумажном носителе

№	Наименование формы отчетности	Функции Субъекта учета	Функции Центра
1	2	3	4
8	Расчет 6-НДФЛ	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
9	Расчет по страховым взносам	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
10	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный период	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
11	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
3. Отчетность, предоставляемая в органы государственной статистики			
1	Форма 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе
2	П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе

№	Наименование формы отчетности	Функции Субъекта учета	Функции Центра
1	2	3	4
3	П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности	Предоставление по запросу Центра необходимой информации об изменениях, влияющих на данные, отраженные в отчетности, но не предоставленные ранее в рамках данного Соглашения, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	1. Формирование и выгрузка отчетности по телекоммуникационным каналам связи. 2. Подписание и передача Субъекту учета отчета, протокола о принятии отчета на бумажном носителе

Подписи Сторон:

Субъект учета

Автономное учреждение дополнительного образования Республики Алтай
«Республиканский центр дополнительного образования»
Юридический/почтовый адрес:
649000, г. Горно-Алтайск,
ул. Комсомольская, д. 3
Телефон: 2-84-13
Электронная почта: rcdod_ra@mail.ru
Сайт: <http://dopcenter-altai.ru>
ИНН 0411131521
КПП 040001001

Директор



О.С. Митрофанова

30 августа 2021 года



Центр

Казенное учреждение Республики Алтай
«Центр по обеспечению деятельности
Министерства образования и науки
Республики Алтай и подведомственных
ему учреждений»
Юридический/почтовый адрес: 649000,
г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3
Телефон: 2-83-63
Электронная почта: codmora@mon-ra.ru
ИНН 0411158724
КПП 040001001

Начальник



А.Р. Енушевская

30 ноября 2020 года

Приложение 5
к Соглашению от 30 ноября 2020 г.
№ 10-СБУО

**Распределение полномочий Сторон при составлении отчетности, представляемой
Субъектом учета**

<i>№</i>	<i>Наименование формы отчетности (код формы)</i>	<i>Полномочия Субъекта учета</i>	<i>Полномочия Центра</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Пояснительная записка (ф. 0503160, 0503760)	Проверка отчетности, подписание Субъектом учета, представление отчетности в уполномоченные органы в установленные сроки	Формирование и подписание отчетности не позднее, чем за 2 рабочих дня до срока сдачи отчетности, направление Субъекту учета
2	Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (ф. 0503161, 0503761)	Формирование и подписание отчетности Субъектом учета	Подписание отчетности Центром
3	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166, 0503766)	Формирование и подписание отчетности Субъектом учета	Предоставление бухгалтерской информации (при необходимости) и подписание отчетности Центром
4	1-услуги Сведения об объеме платных услуг населению	Проверка отчетности, подписание Субъектом учета, представление отчетности в уполномоченные органы в установленные сроки	Формирование и подписание отчетности Центром
5	4-инновация Сведения об инновационной деятельности организации	Формирование и подписание отчетности Субъектом учета	Предоставление бухгалтерской информации (при необходимости)
6	4- ТЭР Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов	Предоставление информации Субъектом учета	Формирование и подписание отчетности Центром
7	11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Предоставление информации Субъектом учета	Формирование и подписание отчетности Центром

8	ЗП - образования Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала	Предоставление информации Субъектом учета	Формирование и подписание отчетности Центром
9	П-1 Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг П (услуги) Сведения об объеме платных услуг населению по видам	Предоставление информации Субъектом учета	Формирование и подписание отчетности Центром
10	П-4 Сведения о численности и заработной плате работников	Предоставление информации Субъектом учета	Формирование и подписание отчетности Центром
11	П-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников	Формирование и подписание отчетности Субъектом учета	Предоставление бухгалтерской информации (при необходимости)
12	СЗВ-СТАЖ Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	Формирование и подписание отчетности Субъектом учета	Предоставление бухгалтерской информации (при необходимости)
13	СЗВ-М Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета	Формирование и подписание Субъектом учета	Предоставление информации отчетности Центром (при необходимости)

Подписи Сторон:

Субъект учета

Автономное учреждение дополнительного образования Республики Алтай
«Республиканский центр дополнительного образования»
Юридический/почтовый адрес:
649000, г. Горно-Алтайск,
ул. Комсомольская, д. 3
Телефон: 2-84-13
Электронная почта: rcdod_ra@mail.ru
Сайт: <http://dopcenter-altai.ru>
ИНН 0411131521
КПП 040001001

Центр

Казенное учреждение Республики Алтай
«Центр по обеспечению деятельности Министерства образования и науки Республики Алтай и подведомственных ему учреждений»
Юридический/почтовый адрес: 649000,
г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 3
Телефон: 2-83-63
Электронная почта: codmora@mon-ra.ru
ИНН 0411158724
КПП 040001001

Директор

Начальник

О.С. Митрофанова

А.Р. Енушевская



«20» августа 2021 года



30 ноября 2020 года

