



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

« 14 » мая 2020 г.

№ 1170

г. Кемерово

Об утверждении порядка взаимодействия государственного казенного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения Кемеровской области» с учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Кузбасса, при ведении централизованного бухгалтерского учета их деятельности

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона Кемеровской области от 24.12.2019 № 163-ОЗ «Об установлении полномочия по ведению централизованного бухгалтерского учета в государственных учреждениях, подведомственных органу исполнительной власти Кемеровской области, осуществляющему полномочия в сфере охраны здоровья»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия государственного казенного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения Кемеровской области» с учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Кузбасса, при ведении централизованного бухгалтерского учета их деятельности (далее – Порядок).
2. Руководителям учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Кузбасса, в случае перехода на ведение централизованного бухгалтерского учета, руководствоваться утвержденным настоящим приказом Порядком и обеспечить контроль за его соблюдением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Кузбасса Уфимцева О.Б.

Министр



Малин М.В.

Утвержден
Приказом Министерства
здравоохранения Кузбасса
от 14. 05. 2020 г. № 1170

Порядок взаимодействия государственного казенного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения Кемеровской области» с учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Кузбасса, при ведении централизованного бухгалтерского учета их деятельности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия государственного казенного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения Кемеровской области» (далее – Исполнитель) с учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Кузбасса (далее – Заказчик), в рамках ведения централизованного бухгалтерского учета в единой централизованной системе управления административно-хозяйственной деятельностью «Парус» (далее - ЕСУ АХД «Парус»), предназначенной для оптимизации механизма осуществления ведения бухгалтерского и налогового учета (далее – Порядок).

2. Целью Порядка является обеспечение качественного ведения бухгалтерского учета, а также налогового учета, сдачи бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю, в налоговый орган, в государственные внебюджетные фонды, сокращение затрат на содержание бухгалтерии.

3. Термины и определения:

ЕСУ АХД «Парус» – единая система управления административно-хозяйственной деятельностью, построенная на основе программного продукта «Парус-Бюджет 8».

ЕСУ АХД «Парус», модуль «Сведение отчетности» - единая система управления административно-хозяйственной деятельностью, построенная на основе программного продукта «Парус-Бюджет 8», модуль «Сведение отчетности».

Первичные учетные документы – оправдательные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Ответственный специалист Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с приказом Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем с использованием электронной подписи (далее - ЭП).

Ответственный специалист Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с локальным актом Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в ЕСУ АХД «Парус» с использованием ЭП.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и, которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

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

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

Иные термины и определения, используемые в настоящем Порядке, указаны в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

4. Общие требования к Порядку

4.1. Основания для ведения централизованного бухгалтерского учета

Ведение централизованного бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и на основании заключенного между Заказчиком и Исполнителем Соглашения (Договора) о ведении централизованного бухгалтерского учета (далее – Соглашение).

4.2. Место ведения централизованного бухгалтерского учета

Ведение централизованного бухгалтерского учета осуществляется дистанционно по месту нахождения работников Исполнителя.

4.3. Порядок оформления и предъявления Заказчику отчетных материалов

Результаты ведения централизованного бухгалтерского учета (отчетные материалы) передаются Заказчику в порядке, установленном Соглашением.

4.4. Нормативные документы

В рамках ведения централизованного бухгалтерского учета Исполнитель должен руководствоваться следующими нормативными документами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета бюджетных 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 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина 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 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 29.11.2019 № 207н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 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»;

Федеральными стандартами госсектора по бухгалтерскому учету;

Иными действующими нормативными документами по бухгалтерскому учету.

4.5. Требования к срокам, содержанию и результатам выполнения работ

Перечень выполняемых работ по ведению централизованного бухгалтерского учета, ожидаемые результаты, этапы и сроки выполнения работ определяются действующим

законодательством РФ и указываются в графике документооборота согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.6. Требования к Порядку сдачи и приемке выполненных работ

Порядок и сроки приемки выполненных работ и оформления их результатов определяются Соглашением.

4.7. Требования к гарантийным обязательствам

Порядок и условия предоставления гарантийных обязательств определяются Соглашением.

5. Общие требования к взаимодействию Заказчика и Исполнителя в ЕСУ АХД «Парус»

5.1. Аутентификация и авторизация пользователей ЕСУ АХД «Парус»

5.1.1. Вход в ЕСУ АХД «Парус» осуществляется при указании логина (имени пользователя) и пароля Заказчика.

5.1.2. ЕСУ АХД «Парус» обладает функционалом по централизованному управлению и контролю срока действия, длины и сложности пароля.

5.1.3. Пароли пользователей ЕСУ АХД «Парус» хранятся в базе данных Системы в зашифрованном виде.

5.2. Требования к ведению централизованного бухгалтерского учета в ЕСУ АХД «Парус»:

5.2.1. Ведение централизованного бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Заказчика осуществляется в ЕСУ АХД «Парус». Бухгалтерский учет осуществляется на основании актуальных, на дату заключения Соглашения, данных представленных в рабочей информационной базе Заказчика, размещенной в ЕСУ АХД «Парус» в соответствии с едиными требованиями к единому информационному пространству сферы здравоохранения Кемеровской области - Кузбасса.

5.2.2. Назначение Заказчиком ответственных специалистов по взаимодействию с Исполнителем в ЕСУ АХД «Парус» с наделением права использования электронной подписи. Осуществление направления Исполнителю в форме электронного документа и (или) скан-образа документов в ЕСУ АХД «Парус» с использованием электронной подписи.

5.2.3. Формирование и представление в соответствии с действующим законодательством порядке и в установленные сроки налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды.

5.2.4. Осуществление Исполнителем начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством. Взаимодействие с государственными внебюджетными фондами от лица Заказчика на основании выданной доверенности.

5.2.5. Осуществление Исполнителем начисления налогов и сборов в соответствии с действующим налоговым законодательством.

5.2.6. Обеспечение Исполнителем формирования и предоставления бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с перечнем согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

5.2.7. Осуществление выполнения функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

5.2.8. Соблюдение требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5.2.9. Осуществление Исполнителем расходов по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных планов финансово хозяйственной деятельности, лимитов бюджетных обязательств и остатка на лицевом счете.

5.2.10. Незамедлительное уведомление Исполнителем Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по настоящему Порядку.

5.2.11. Предоставление Исполнителем по запросу Заказчика информации, связанной с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате сотрудников Заказчика.

5.2.12. Участие Исполнителя в работе инвентаризационных комиссий Заказчика и выполнение Исполнителем следующих полномочий:

- при инвентаризации имущества (нефинансовых активов, наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, незавершенного строительства, финансовых вложений) предоставлять инвентаризационные описи, содержащие информацию об остатках имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах на дату проведения инвентаризации;

- принимать непосредственное участие в инвентаризации доходов и расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов, расчетов (дебиторской и кредиторской задолженности);

- передавать документы об инвентаризации (инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты) Заказчику в течение 10 дней со дня подписания должностными лицами Исполнителя для утверждения и дальнейшего хранения.

5.2.13. Прекращение Исполнителем обработки персональных данных в случае отзыва сотрудником Заказчика согласия на обработку и передачу персональных данных (в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку и передачу персональных данных. Исполнитель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5.2.14. Возвращение Заказчику документов (скан - образов, электронных документов), составленных или оформленных с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации, не позднее следующего рабочего дня за днем их поступления, согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

5.3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

5.3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в ЕСУ АХД «Парус», обеспечивающей прямую обработку информации, хранение данных о бухгалтерском учете и отчетности, и формирование отчетности Заказчика, в единой базе данных, размещенной на серверах государственного автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Кемеровский областной медицинский информационно-аналитический центр», в соответствии с распределением функций между Заказчиком и Исполнителем согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5.3.2. Право подписи документов в соответствии с техническим заданием определено в приложении 3 к настоящему Порядку.

Отметки ответственным специалистом Исполнителя о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки ответственным специалистом Исполнителя об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются регистром бухгалтерского учета, в том числе бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

5.3.3. Ведение бухгалтерского учета Заказчика осуществляется Исполнителем в ЕСУ АХД «Парус» посредством файлового обмена по форматам Управления Федерального казначейства по Кемеровской области, Отделения Пенсионного фонда РФ по Кемеровской области, Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Кемеровской области, Государственного учреждения - Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Заказчик обеспечивает установку на рабочих местах ответственных специалистов

Заказчика защиту от несанкционированного доступа к информации.

5.3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бухгалтерском учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме электронного документа с заполнением его в ЕСУ АХД «Парус» согласно приложению 2 и (или) скан – образа или на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота между Заказчиком и Исполнителем согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5.3.5. При сканировании документов, необходимо соблюдать следующие требования:

- файл должен иметь расширение pdf,
- скан-образы должны иметь черно-белое изображение с разрешением не менее 150 dpi,
- размер файла не должен превышать 1Мб,
- документ на нескольких листах должен быть отсканирован в один документ.

5.3.6. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота между Заказчиком и Исполнителем, изложенным в приложении 4, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.3.7. В случае возникновения технических сбоев в ЕСУ АХД «Парус», каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в ЕСУ АХД «Парус», ответственный специалист Заказчика (Исполнителя) оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота. Документы передаются по реестру документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.3.8 Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются Исполнителем в наличном и безналичном порядке.

5.4. Работа по предоставлению документов и заполнению реквизитов документов в ЕСУ АХД «Парус» осуществляется ответственными специалистами Заказчика.

5.4.1. Своевременное представление Исполнителю необходимых документов Заказчика для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствии с графиком документооборота. Соблюдение требования действующего законодательства в части порядка оформления и содержания документов.

5.4.2. Обеспечение Заказчиком достоверности содержащихся в первичных учетных документах данных, аутентичности и целостности электронных документов и скан – образов, созданных в ЕСУ АХД «Парус». Обеспечение достоверности персональных данных в ЕСУ АХД «Парус».

5.4.3. Осуществление подготовки и своевременное направление в ЕСУ АХД «Парус» информации по разделу 1 «Организационная структура учреждения», разделу 2 «Результаты деятельности учреждения», разделу 3 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности», разделу 4 «Анализ показателей отчетности учреждения», разделу 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения» пояснительной записки (форма по ОКУД 0503760), представляемой в составе бухгалтерской отчетности Заказчика». А так же информации по разделу 1 «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности», разделу 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности», разделу 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности», разделу 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности», разделу 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности» пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160), представляемой в составе бюджетной отчетности Заказчика.

5.4.4. Осуществление хранения первичных учетных документов в электронном виде или на бумажных носителях, скан-образы которых переданы Исполнителю в электронном виде посредством ЕСУ АХД «Парус».

5.4.5. Получение согласия сотрудников Заказчика на обработку и передачу персональных данных Исполнителю, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

5.4.6. Представление Заказчиком документов для оплаты в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, лимитов бюджетных обязательств и остатка средств на лицевом счете.

5.4.7. Предоставление Исполнителю доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.

5.4.8. Предоставление Исполнителю права получения, отправки, подписания документов по счетам открытым в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области.

5.4.9. Назначение ответственных специалистов по взаимодействию с Исполнителем с наделением права использования электронной подписи.

5.4.10. Утверждение локальных актов о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств Заказчика, проведение инвентаризации и утверждение результатов инвентаризации.

В случае выявления расхождений по результатам инвентаризации предоставление Исполнителю следующих сведений:

- о нормах естественной убыли, которые применяются в деятельности Заказчика;
- о текущей оценочной стоимости имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету излишек, выявленных при инвентаризации;
- о текущей восстановительной стоимости имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету недостач, выявленных при инвентаризации.

5.4.11. Осуществление контроля за исполнением первичных учетных документов, представленных Исполнителю.

5.4.12. Соблюдение требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.4.13. Предоставление Исполнителю при наличии согласия субъекта персональных данных всех необходимых для обработки персональных данных в форме электронного документа и (или) скан-образа в ЕСУ АХД «Парус» или на бумажном носителе информации.

5.4.14. Предоставление Исполнителю персональные данные в электронной форме в ЕСУ АХД «Парус», соответствующих представленным Заказчику документам, содержащим персональные данные, и сообщение обо всех изменениях в составе персональных данных, подлежащих обработке в рамках настоящего Порядка в 3-дневный срок с даты, когда заказчику стали известны названные изменения.

5.4.15. Осуществление выполнения функций, закрепленных за Заказчиком в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

5.4.16. Обеспечение формирования достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Заказчиком фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

5.4.17. Обеспечить возможность перечисления сотрудникам Заказчика оплаты труда за счет всех источников финансирования, на счета банковских карт, операции по которым осуществляются с использованием национальных платежных инструментов в порядке и сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

5.4.18. При смене руководителя Заказчика обеспечение передачи документов бухгалтерского учета Заказчика, определение порядка такой передачи.

5.4.19. Назначение ответственных специалистов за работу с контрольно-кассовой техникой (ККТ), осуществление взаимодействия с налоговыми органами по вопросам регистрации (перерегистрации) ККТ и снятия ККТ с регистрационного учета.

5.5. Требования к конфиденциальности

5.5.1. При исполнении настоящего Порядка обработка персональных данных осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации

от 15.09.2008 №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.5.2. В соответствии с Порядком Заказчик поручает, а Исполнитель принимает обязательства по совершению обработки персональных данных с целью выполнения обязанностей, в части:

- осуществления в соответствии с требованиями действующего законодательства бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Заказчика с использованием автоматизированной системы;
- составления и представления в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика;
- формирования и представления в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- осуществления начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством;
- осуществления начисления налогов и сборов, а также предоставления налоговых деклараций и отчетов по перечню и порядку, определенным налоговым законодательством Российской Федерации;
- обеспечения формирования и предоставления бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, в уполномоченные органы;
- осуществления расходов по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;
- осуществления хранения документов Заказчика, на электронных носителях информации;
- предоставления по запросу Заказчика информации, связанной с ведением бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

5.5.3. В ходе обработки с персональными данными будут совершены с использованием средств автоматизации или без использования таких средств следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

5.5.4. Перечень персональных данных, передаваемых Заказчиком Исполнителю, приведен в приложении 9 к настоящему Порядку.

5.5.5. Исполнитель вправе передавать персональные данные, полученные от Заказчика: Государственному учреждению - Кузбасскому региональному отделению Фонда социального страхования Российской Федерации, Отделению Пенсионного фонда РФ по Кемеровской области, Управлению Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Кемеровской области, Министерству труда и занятости населения Кузбасса, Министерству социальной защиты населения Кузбасса, банкам (в части информации о начисленной заработной плате сотрудников Заказчика).

5.5.6. Исполнитель соглашается с тем, что он обязан обрабатывать персональные данные, предоставленные Заказчиком, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.5.7. Исполнитель не вправе использовать персональные данные, переданные ему Заказчиком, иначе, чем с целью, указанной в пункте 5.5.2. настоящего Порядка, и с

соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» к обработке и защите персональных данных.

5.5.8. Требования сохранять конфиденциальность информации распространяются на весь срок действия Соглашения и сохраняют свою силу до истечения сроков хранения документов бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, установленных нормативными правовыми актами, с момента прекращения действия Соглашения.

5.5.9. Исполнитель не должен разглашать и использовать информацию, которая может стать ему известной в ходе выполнения Соглашения. Исполнитель несет ответственность за соблюдение этого требования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.10. Исполнитель обязан использовать доступ к информационным ресурсам Заказчика только в целях ведения качественного бухгалтерского учета, не копировать, не размножать и не распространять в любой форме любые материалы, содержащиеся на рабочих местах, серверах и прочих средствах хранения информации Заказчика.

Распределение функций между Заказчиком
и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Порядка

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
1. Направление Исполнителю в форме электронного документа и скан-образа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика: государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к государственному контракту (договору)); локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ; смет расходов на проведение мероприятий в рамках уставной деятельности; счета, счета-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), акта поставки, товарной накладной, универсального платежного документа. Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации. Занесение информации о договорах в ЕСУ АХД «Парус» (дата, номер, кол-во, сумма, срок действия, реквизиты поставщика). 2. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. 4. Проведение работы по своевременному возврату дебиторской задолженности, погашению кредиторской задолженности Заказчика. 5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и возврату задолженности. 6. Подготовка приказа о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности. 7. Контроль за исполнением условий договора (государственного контракта) (дополнительного соглашения к договору (контракту) с поставщиками и подрядчиками.	1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета, полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов о расчетах с поставщиками и подрядчиками, на основании электронного документа, заполненного ответственным специалистом Заказчика с использованием ЭП. 2. Подготовка актов сверки с контрагентами Заказчика. В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление Заказчику информации об установленных расхождениях. 3. Отражение на счетах санкционирования расходов принятых обязательств и денежных обязательств. 4. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа руководителя Заказчика. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета. 6. Ведение книги покупок.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
2. Учет нефинансовых активов на балансовых и забалансовых счетах	
1. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование: - подписание договоров и представление электронных документов (акта о приеме – передаче объектов нефинансовых активов) и скан - образов для отражения на счетах учета; - занесение информации о договорах в ЕСУ АХД «Парус» (дата, номер, кол-во, сумма, срок действия, реквизиты поставщика). 2. Учет имущества, на ответственном хранении: - направление электронных документов и скан-образов для отражения на счетах; -направление электронных документов и скан-образов распоряжения органа по управлению имуществом для отражения на счетах учета. 3. Учет банковских гарантий: -направление электронных документов и скан-образов банковской гарантии для отражения на счетах учета. 4. Учет бланков строгой отчетности (лицензии, трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, бланки рецептов для выписки наркотических средств и т.д.): - направление электронных документов и скан-копий отчетов материально - ответственных лиц об использовании бланков и заполнение электронного документа в ЕСУ АХД «Парус». 5. Учет продуктов питания: - подписание договора (государственного контракта) (дополнительного соглашения к договору (контракту) и направление Исполнителю электронного документа, представление скан-образов для отражения на счетах учета; -направление Исполнителю для отражения на счетах учета скан-образов товарной накладной и заполнение электронного документа «Приходный ордер» в ЕСУ АХД «Парус»; - направление скан-образов счетов-фактур, счетов для оплаты; - заполнение меню-раскладки в электронном документе «Меню-раскладка» в ЕСУ АХД «Парус» для отражения на счетах учета. - заполнение меню-требования в электронном документе «Расходная накладная на отпуск в подразделения» в ЕСУ АХД «Парус» для	1. На основании полученных и надлежащим образом оформленных электронных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. 2. Расчет и начисление амортизации основных средств Заказчика. 3. Проведение переоценки основных средств, в случаях предусмотренных законодательством: - на основании полученных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета переоценки основных средств. 4.Предоставление информации для проведения инвентаризации нефинансовых активов, имущества, находящегося на балансовых и забалансовых счетах Подготовка документов и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете. 5.Ежемесячная документальная сверка с Заказчиком по наличию продуктов питания на складе. 6. Ведение аналитического учета нефинансовых активов Заказчика, имущества находящегося на забалансовых счетах в разрезе материально-ответственных лиц.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
отражения на счетах учета. 6. Учет прочих нефинансовых активов: -заполнение договоров (контрактов) в ЕСУ АХД «Парус» и представление электронных документов и скан-образов для отражения на счетах учета; - направление электронного документа в ЕСУ АХД «Парус» и скан-образов с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика «Входящий счет» в ЕСУ АХД «Парус» товарной накладной и для отражения на счетах учета; - направление электронного документа в ЕСУ АХД «Парус» и скан-образов с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика ведомостей на списание нефинансовых активов; Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации. Учет путевых листов: - направление электронного документа в ЕСУ АХД «Парус» и скан-образов с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика ведомостей на списание нефинансовых активов в электронном документе «Расходная накладная на отпуск в подразделения» в ЕСУ АХД «Парус» для отражения на счетах учета. Учет призов, наград, ценных подарков: - заполнение электронных документов и скан-образов отчетов материально-ответственных лиц об использовании имущества. 7. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и утверждение руководителем Заказчика документов по движению нефинансовых активов, имущества (акта о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101), и других актов о списании). 8. Передача актов о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, извещений принимающей стороне. 9. Передача подписанных обеими сторонами актов о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, извещений в виде скан-образов Исполнителю. 10. Проведение инвентаризации основных средств, имущества, находящегося на	

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
балансовых и забалансовых счетах (в т.ч. формирование и утверждение инвентаризационной комиссии). 11. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности). 12. Заключение договора о полной материальной ответственности с сотрудниками Заказчика. 13. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества. 14. Оформление доверенности на получение товарно – материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. 15.Своевременное уведомление Исполнителя о смене материально-ответственных лиц. 16. Переоценки основных средств, в случаях, предусмотренных законодательством: предоставление комиссией скан-образов протокола и документов с обоснованием проведения переоценки основных средств с указанием справедливой стоимости нефинансовых активов. 17. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» актов постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по Общероссийскому классификатору основных фондов, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов. 18. Предоставление Исполнителю информации по фактам хищения, недостач.	
3. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме скан – образа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика реестра документов на оплату с приложением скан-образов документов: заявления о перечислении на счет банковской карты подотчетной суммы в связи с командировкой, на перечисление перерасхода по авансовому отчету; заявления на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, полученной под отчет; акцептованных счетов, счетов – фактур, подписанных актов выполненных	1. Проверка полноты оформления полученных от Заказчика документов. 2. Формирование и направление на оплату платежных поручений. 3. Подготовка Уведомлений в части расходов об уточнении кодов бюджетной классификации. 4. Получение и обработка выписки по лицевому счету. 5. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Заказчика, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
работ (оказанных услуг) (или) товарно – транспортных накладных с подписью материально – ответственного лица. Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации. 2. Предоставление Исполнителю скан – образа докладной записки на имя руководителя Заказчика на перечисление средств по исполнительным листам, исполнительного документа, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства. подлежащие взысканию, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.	
4. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Подготовка в ЕСУ АХД «Парус» приказа о направлении сотрудников Заказчика в командировку, подписание документа на бумажном носителе информации, направление Исполнителю электронного документа приказа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика. 2. Утверждение руководителем Заказчика заявления сотрудников на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода. 3. Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов руководителем Заказчика или уполномоченным лицом Заказчика. 4. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика авансового отчета подотчетного лица Заказчика и скан - образ приложений подтверждающих документов. Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации. 5. Контроль за своевременностью предоставления авансового отчета Заказчика в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного	1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. 2. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства. 3. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников Заказчика неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам. 4. Контроль за своевременностью выплаты денежных средств под отчет, своевременного удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
специалиста Заказчика.	
5. Учет расчетов по оплате труда	
1. Введение в ЕСУ АХД «Парус» штатного расписания Заказчика, анкетных данных сотрудников Заказчика. 2. Ведение в ЕСУ АХД «Парус» табеля учета использования рабочего времени в форме электронного документа, направление Исполнителю с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика. 3. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика приказов по личному составу о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, т. п. 4. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме скан – образа заявления сотрудника на удержания, вычеты из зарплаты, справки из учебного заведения и т.п. 5. Формирование и передача для выдачи сотрудникам Заказчика расчетных листов на основании начислений, произведенных в ЕСУ АХД «Парус». 6. Направление Исполнителю скан-образа документов с последующим предоставлением оригиналов: исполнительного документа; листка временной нетрудоспособности, подписанного руководителем Заказчика; заявления застрахованного лица – сотрудника Заказчика о выплате соответствующего вида пособия по утвержденной форме, подписанного сотрудником Заказчика и руководителем Заказчика. 7. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика договоров гражданско-правового характера, актов выполненных работ, услуг. 8. Контроль фонда оплаты труда. Предоставление сведений о назначении надбавок к заработной плате сотрудников	1. На основании полученных от Заказчика документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика. 2. На основании полученных от Заказчика необходимых документов начисление выплат по договорам гражданско-правового характера. 3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников Заказчика. 4. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученным от Заказчика (профсоюзные взносы, благотворительные взносы, командировочные расходы, членские взносы). 5. Начисление и перечисление страховых взносов сотрудников Заказчика в государственные внебюджетные фонды. 6. Формирование платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы сотрудникам Заказчика в банк. 7. Формирование расчетных, расчетно – платежных ведомостей, предоставление по запросу Заказчика информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям. 8. Обработка заявлений сотрудников Заказчика на предоставление стандартных налоговых вычетов. 9. Формирование карточек – справок сотрудников Заказчика (форма по ОКУД 0504417). 10. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Заказчика. 11. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета. 12. Подготовка справок о заработной плате сотрудников Заказчика, справок о произведенных ежемесячных денежных выплатах студентам в течении трех рабочих дней (по завлению).

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Заказчика. 9. Подготовка и издание приказа об индексации взысканий по исполнительным документам в соответствии со статьями 9, 102 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве». Направление скан-образа такого приказа Исполнителю. Или предоставление Исполнителю скан-образа постановления судебного пристава-исполнителя об индексации взысканий по исполнительным документам. 10. Предоставление документов для назначения трудовой пенсии сотрудникам Заказчика в электронном виде в уполномоченные органы.	13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу. 14. Формирование и направление в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации документов и сведений, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия застрахованному лицу – сотруднику Заказчика. 15. Возвращение взыскателю (судебному приставу-исполнителю), поступившего от него исполнительного документа (копии исполнительного документа) не позднее дня, следующего за днем наступления оснований, предусмотренных частью 4 статьи 98 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6. Учет расчетов по доходам

1. Осуществление начисления доходов в ЕСУ АХД «Парус» по приносящей доход деятельности в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика, на основании первичных учетных документов (договор, счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг)). Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации. 2. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками. 3. Формирование счетов-фактур, ведение журнала учета выставленных счетов-фактур по оказанным услугам, работам. 4. Предоставление Исполнителю в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика документов, являющихся основанием для начисления доходов от платных услуг (справок по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договоров о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договоров пожертвования, дарения). 5. Предоставление Исполнителю в форме скан-образа решения учредителя о возврате остатков субсидий на иные цели или разрешение на использование остатков в	1. Начисление доходов в ЕСУ АХД «Парус» по видам финансового обеспечения (деятельности): 1- бюджетная деятельность; 2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5 - субсидии на иные цели, 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, - на основании соглашений, отчета об использовании субсидии, 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию. 2. Начисление штрафов, пеней за ненадлежащее исполнение договоров, контрактов на основании информации, предоставленной Заказчиком. 3. Отражение операций по поступившим доходам на счетах бухгалтерского учета на основании выписки из лицевого счета по видам финансового обеспечения: 1- бюджетная деятельность; 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, 5 - субсидии на иные цели, 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию. 4. Формирование регистров бухгалтерского учета.
---	--

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
следующем финансовом году. 6. Предоставление Исполнителю в форме скан-образа решения учредителя о возврате остатков субсидий на государственное задание в связи с невыполнением государственного задания. 7. Предоставление Исполнителю в форме скан-образа соглашения о выделении субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, сведений о целевых субсидиях, отчетов об использовании средств целевых субсидий, утвержденных Учредителем. 8. Снятие (формирование, распечатка) с кассового аппарата отчета о закрытии смены. Сдача денежной наличности. * 9. Расчет и утверждение лимита кассы, контроля за соблюдением установленного лимита. * 10. Ведение и направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика приходных и расходных кассовых ордеров, ведение кассовых книг, Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов. * 11. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251) по внесению наличных денежных средств. ** 12. Направление информации о внесении (снятии) денежных средств с использованием дебетовых банковских карт**. *- для учреждений, которые ведут расчеты с наличными денежными средствами в кассе учреждения ** - для учреждений, которые ведут операции с дебетовыми банковскими картами.	5. Ведение книги продаж.
7. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Предоставление руководителю Исполнителя (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.	1. Начисление налогов и взносов в государственные внебюджетные фонды. 2. Отражение в бухгалтерском учете финансовых санкций за нарушение налогового законодательства. 3. Формирование регистров бухгалтерского

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
2. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме скан - образа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика: решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского и налогового учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. 3. Предоставление Исполнителю в форме скан-образа документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о государственной регистрации объектов недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, уведомление об освобождении от обязанностей плательщика налога, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот. 4. Согласование налоговой отчетности, предоставленной Исполнителем. 5. По требованию налогового органа предоставление документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов. 6. Участие в подготовке ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.	учета. 4. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности согласованной с Заказчиком. 5. Подготовка и направление ответов на письма и запросы от налоговых органов.
8. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме скан – образа: -докладных записок на возврат с лицевого	1. Учет расчетов Заказчика по средствам, полученным во временное распоряжение. 2. Формирование регистров бухгалтерского

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов.	учета.
9. Учет санкционирования расходов	
1. Составление и ведение планов финансово-хозяйственной деятельности. 2. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика. 3. Направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика, в соответствии с графиком документооборота, документов для учета принятых (принимаемых) обязательств. 4. Предоставление Исполнителю информации, необходимой для расчета резервов предстоящих расходов. 5. Предоставление Исполнителю в форме электронного документа извещения на проведение конкурсной процедуры. 6. Предоставление Исполнителю в форме скан-образа уведомления о том, что конкурсная процедура не состоялась. Все документы должны содержать коды вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации.	1. Бухгалтерский учет плановых показателей. 2. Бухгалтерский учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. 4. Отражение в учете резервов предстоящих расходов на основании методик расчетов, утвержденных приказом Заказчиком об Учетной политике
10. Составление отчетности	
1. Подготовка и направление Исполнителю в ЕСУ АХД «Парус» информации по разделу 1 «Организационная структура учреждения», разделу 2 «Результаты деятельности учреждения», разделу 3 «Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности», разделу 4 «Анализ показателей отчетности учреждения», разделу 5 «Прочие вопросы деятельности учреждения», пояснительной записки (форма по ОКУД 0503760), представляемой в составе бухгалтерской отчетности Заказчика, и передавать ее Исполнителю, а так же информации по разделу 1 «Организационная структура субъекта бюджетной отчетности», разделу 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности», разделу 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности», разделу 4 «Анализ показателей бухгалтерской отчетности субъекта бюджетной отчетности», разделу 5 «Прочие вопросы	1. Формирование в ЕСУ АХД «Парус» бухгалтерской (бюджетной) отчетности Заказчика, выгрузка отчетности в ЕСУ АХД «Парус», в модуль «Сведение отчетности». 2. Подписание с использованием ЭП в ЕСУ АХД «Парус», в модуле «Сведение отчетности». 3. Формирование в ЕСУ АХД «Парус» и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
деятельности субъекта бюджетной отчетности», пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160), представляемой в составе бюджетной отчетности Заказчика. 2. Анализ и подписание с использованием ЭП руководителем и заместителем руководителя по экономике (начальником экономического отдела, экономистом учреждения в единственном лице, иными лицами, ответственными за формирование экономической аналитической (управленческой) информации) Заказчика в ЕСУ АХД «Парус», в модуле «Сведение отчетности». 3. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности. 4. Размещение предусмотренной нормативными правовыми актами информации на официальном сайте Заказчика.	
11. Учет операций с наличными денежными средствами	
1. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров в форме электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика в ЕСУ АХД «Парус», ведение кассовых книг, Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, сдача выручки на расчетный счет в банке, получение денежных средств на нужды учреждения. Все документы должны содержать код вида финансового обеспечения и коды бюджетной классификации.	1. Формирование регистров бухгалтерского учета.
12. Внутренний контроль	
1. Осуществление внутреннего контроля за соответствием первичных учетных документов (за исключением документов, составленных работниками Исполнителя) свершившимся фактам хозяйственной жизни Заказчика, достоверностью данных, содержащихся в них, а также за соблюдением действующего законодательства в части порядка оформления документов, формируемых по совершенным фактам хозяйственной жизни в соответствии с законодательством Российской Федерации. 2. Осуществление внутреннего контроля за своевременностью передачи первичных учетных документов Исполнителю (за	1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Заказчика в части первичных учетных документов (сводных учетных документов), составленных работниками Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
исключением документов, составленных работниками Исполнителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации 3. Осуществление внутреннего контроля за целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами в соответствии с законодательством Российской Федерации.	

Распределение функций между Заказчиком
и Исполнителем для создания электронного документа

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Учет финансовых активов		
Санкционирование-договор государственный контракт (извещение, контракт) либо договор	Заполнение Электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -номер документа; -лицевой счет; -источник (КФО) (если более 1 источника заполнение в детализации документа); -раздел БК (КБК) (если более 1 БК заполнение в детализации документа); -тип документа; -исполнение договора; -поставщик с актуальными реквизитами; -получатель с актуальными реквизитами; -примечание; -наименование; -предмет договора; -график платежей; -график поступления товаров и услуг; -закупка. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; -лицевой счет; -раздел БК (КБК); -КОСГУ; -источник (КФО); -наименование; -количество; -цена; -Суб-ЭКР (СубКОСГУ); - тип денежных средств. Предоставление Скан-образа с разбивкой по КБК, КФО, КОСГУ.	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Бюджетное обязательство дополнительные соглашения к контракту, договору	Формирование: - пакет дополнительных соглашений. Предоставление Скан-образа с разбивкой по КБК, КФО, КОСГУ.	Формирование регистров бухгалтерского учета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Входящий счет Акт, акт выполненных работ (услуг), акт приемки-передачи выполненных работ (услуг), акт приемки-передачи неисключительных прав, уведомление, товарная - накладная, счет, счет-фактура, универсально передаточный документ, корректирующей счет-фактуры, расходная накладная на возврат поставщику	Формирование Электронного документа из этапов договора: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -вид документа; -дата; -номер документа; -договор; -получатель; -отправитель; -лицевой счет; -источник (КФО) (если более 1 источника заполнение в детализации документа); -раздел БК (КБК) (если более 1 БК заполнение в детализации документа). ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; -лицевой счет; -наименование; -количество; -раздел БК (КБК); -КОСГУ; -источник (КФО); -цена; -Суб-ЭКР; - тип денежных средств. Формирование: - входящего счет-фактуры (с заполнением УИД); - приходных накладных. Предоставление Скан-образа с разбивкой по КБК, КФО, КОСГУ с разрешительной подписью руководителя. Отразить: расходы производятся за счет себестоимости оказываемой услуги (работы) или за счет прибыли	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Счет-фактура (исходящая)	РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -вид документа; -номер документа; -дата; -статус документа; -отправитель; -получатель; -раздел БК (КБК) (если более 1 БК заполнение в детализации документа); -источник (КФО) (если более 1 источника заполнение в детализации документа);	Формирование регистров бухгалтерского учета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	-договор; -комментарий (при необходимости). ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; -наименование; -цена; -количество; -раздел БК (КБК); -Ставка,%; -источник(КФО); -Суб-ЭКР; -тип денежных средств. - код операции Выставить счет-фактуру.	
Касса приходный ордер, расходный ордер	РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -номер документа; -принято от; -кому выдано; -основание; -учреждение; -раздел БК (КБК); -источник (КФО); -приложение (при необходимости). ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; - раздел БК (КБК); -КОСГУ; -источник (КФО); -сумма; -аналитические признаки; -тип денежных средств.	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Авансовый отчет приказ о командировке; командировочное удостоверение; документы, подтверждающие проезд до места назначения; товарный чек; кассовый чек	Заполнение Электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -номер; -учреждение; -раздел БК (КБК); -источник (КФО); -подотчетное лицо; -мат. -ответственное лицо; -назначение аванса; -лицевой счет. ДЕТАЛИЗАЦИЯ, закладка Суммы: -номер чека; -дата чека; -учреждение; -раздел БК (КБК); -источник (КФО); -КОСГУ;	Формирование регистров бухгалтерского учета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	-наименование; -цена; -количество; -ставка НДС, %; -аналитические признаки; - мат.- ответственное лицо; -организация -поставщик; -Суб-ЭКР; -тип денежных средств. Отобразить: расходы производятся за счет себестоимости оказываемой услуги (работы) или за счет прибыли	
Платежное поручение счет на оплату, заявление на перечисление денежных средств подотчет, реестр на оплату	Предоставление Скан-образа: с указанием на скан –образе КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб-ЭКР, договор, сумма, банковские реквизиты, лицевой счет сотрудника, а так же с указанием вида платежа (авансовый платеж или текущий платеж). Просмотр, печать	Оформление платежного документа и отправка по безналичному расчету. РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -вид документа; -дата; -учреждение; -номер документа; -проведено; -операция; -КОСГУ; -счет плательщика; -лицевой счет; -получатель; -раздел БК (КБК) (если более 1 БК заполнение в детализации документа); -источник (КФО) (если более 1 источника заполнение в детализации документа); -назначение платежа; -договор; -информация для НДС; -НДС, %; -УИН; -комментарий (при необходимости). ДЕТАЛИЗАЦИЯ, закладка Суммы по счетам: -учреждение; -лицевой счет; -операция; -раздел БК (КБК); -КОСГУ; -аналитические признаки; -сумма;

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
		-источник (КФО); -Суб-ЭКР; -тип денежных средств. ДЕТАЛИЗАЦИЯ, закладка Параллельные проводки: -операция; -раздел БК (КБК); -КОСГУ; -аналитические признаки; -сумма. Формирование регистров бухгалтерского учета.
Входящие платежи	Просмотр, печать	РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -учреждение; -номер документа; -проведено; -дебет; -кредит; -платательщик; -счет получателя; -лицевой счет; -раздел БК (КБК); -источник (КФО); -назначение платежа; -информация для ИМНС; -договор; -принять БО. ДЕТАЛИЗАЦИЯ, закладка Суммы по счетам: -учреждение; -лицевой счет; -операция; -раздел БК (КБК); -КОСГУ; -аналитические признаки; -сумма; -источник (КФО); -Суб-ЭКР; -тип денежных средств. ДЕТАЛИЗАЦИЯ, закладка Параллельные проводки: -операция; -раздел БК (КБК); -КОСГУ; -аналитические

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
		признаки; -сумма. Формирование регистров бухгалтерского учета.
Денежные документы приходный ордер, расходный ордер	РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -номер документа; -принято от; -кому выдано; -основание; -учреждение; -раздел БК (КБК) (если более 1 БК заполнение в детализации документа); -источник (КФО) (если более 1 источника заполнение в детализации документа); -приложение (при необходимости). ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; - раздел БК (КБК); -КОСГУ; -источник (КФО); -сумма; -аналитические признаки; -тип денежных средств.	Формирование регистров бухгалтерского учета
Бухгалтерская справка (отражение бухгалтерских операций, не предусмотренных типовыми операциями в ЕСУ АХД «Парус»)	Предоставление Скан-образа с указанием КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ.	РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -учреждение; -источник (КФО); -первичный документ; -комментарий; ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -дата; -дебет; -кредит; -КОСГУ; -сумма; -учреждение; -источник (КФО); -вид баланса; -описание; -номер журнала; -тип денежных средств; -БО.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Отчеты	Подготовка и заполнение в ЕСУ АХД «Парус», в модуле «Сведение отчетности» формы 0503760 (таблица № 1, 5, 6, 7, форма 0503762, 0503766) Подготовка и направление в ЕСУ АХД «Парус» информации по пояснительной записки по бюджетной (бухгалтерской) отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности, анализа отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности, анализа показателей бухгалтерской отчетности, прочих вопросов деятельности субъекта бюджетной отчетности, форма 0503760	Составление, представление годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений в соответствии с инструкцией № 33н от 25.03.2011г. Составление и представление годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с инструкцией № 191н от 28.12.2010г.
Налоговый учет Налог на прибыль, НДС	Согласование декларации по налогу на прибыль и НДС, а так же предоставление Скан-образа документа для уплаты налога на прибыль и НДС с указанием на скан-образе КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб-ЭКР. Предоставление по требованию налоговых органов в сроки, установленные законодательством, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты. Участие в подготовке ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	Составление и предоставление в налоговые органы деклараций в сроки, установленные законодательством, своевременность уплаты. Участие в подготовке ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды
2. Учет нефинансовых активов		
Санкционирование-государственный контракт (договор), (извещение, контракт)	Заполнение Электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -номер документа; -лицевой счет;	Формирование регистров бухгалтерского учета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	-источник (если 2и более источника заполнение в детализации документа); -раздел БК (если 2 БК и более заполнение в детализации документа); -тип документа; -исполнение договора; -поставщик; -получатель; -примечание; -наименование; -предмет договора; -график платежей; -закупка. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; -лицевой счет; -раздел БК; -КОСГУ; -источник; -наименование; -количество; -цена; Суб-ЭКР. Предоставление Скан-образа Договора с указанием КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб- ЭКР с разрешительной подписью руководителя.	
Бюджетное обязательство- дополнительные соглашения к контракту (договору)	Формирование: - пакет дополнительных соглашений Предоставление Скан-образа с разбивкой по КБК, КФО, КОСГУ.	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Входящий счет МЗ, ОС товарная накладная, счет- фактура либо УПД	Заполнение Электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -вид документа; -дата; -номер документа; -договор; -получатель; -отправитель; -лицевой счет; -источник (если 2 источника заполнение в детализации документа); -раздел БК (если 2 БК заполнение в детализации документа); -мат.- ответственное лицо. ДЕТАЛИЗАЦИЯ:	Формирование регистров бухгалтерского учета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	-учреждение; -лицевой счет; -наименование; -количество; -раздел БК; -КОСГУ; -источник; -цена; -Суб-ЭКР. Формирование: - входящего счет-фактуры; - приходных накладных. Предоставление Скан-образа с разрешительной подписью руководителя с указанием КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб-ЭКР, номер Договора. Отобразить: расходы производятся за счет себестоимости оказываемой услуги (работы) или за счет прибыли.	
Расход по категориям (питание) с подписанием ЭП	Заполнение электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -учреждение; -мат. ответственное лицо; - раздел БК; -источник; -количество довольствующихся. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; -наименование продуктов (выбор из списка остатков); -цена; -сумма; -общее кол-во; -раздел БК; -источник; -Суб-ЭКР. Формирование: -расходная накладная на отпуск в подразделение. Отобразить: расходы производятся за счет себестоимости оказываемой услуги (работы) или за счет прибыли	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Путевой лист с подписанием ЭП и отчет о списании ГСМ	Заполнение электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -автомобиль;	Принятие к учету для списания.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	-мат. ответственное лицо; -учреждение; -бензин; -километраж (начало, конец); -выдано; -вариант заправки; -расход (начало, конец); -источник. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -норма расхода (выбор из справочника); -пройдено км; -факт. Отобразить: расходы производятся за счет себестоимости оказываемой услуги (работы) или за счет прибыли	
Внутреннее перемещение НФА - требование-накладная и другое	Заполнение электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -вид документа; -источник; -отправитель; -получатель. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: Выбор наименования из списка остатков по МОЛ.	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Списание НФА (кроме бензина) - ведомость выдачи, акт на списание, дефектная ведомость, протокол.	Заполнение электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -вид документа; -дата документа; -отправитель; -мат. ответственное лицо; -комиссия. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: Выбор наименования из списка остатков по МОЛ. Формирование: -расходная накладная на отпуск в подразделение. Предоставление Скан-образа. Отобразить: расходы производятся за счет себестоимости оказываемой услуги (работы) или за счет прибыли	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Безвозмездное поступление, благотворительное пожертвование (акт приема передач, договор)	Заполнение Электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -вид документа; -дата;	Формирование регистров бухгалтерского учета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	-номер документа; -договор; -получатель; -отправитель; -лицевой счет; -источник (если 2 источника заполнение в детализации документа); -раздел БК (если 2 БК заполнение в детализации документа); -мат. ответственный. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; -лицевой счет; -наименование; -количество; -раздел БК; -КОСГУ; -источник; -цена; -Суб-ЭКР. Формирование приходного ордера Предоставление Скан-образа с указанием на КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб-ЭКР, Договора, Извещения с разрешительной подписью руководителя.	
Авансовый отчет, товарный чек	Заполнение Электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -дата; -номер; -учреждение; -раздел БК; -источник; -подотчетное лицо; -мат. ответственное лицо; -назначение аванса. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -номер чека; -дата чека; -учреждение; -раздел БК; -источник; -КОСГУ; -наименование; -количество; -сумма; -сумма прописью. Предоставление Скан-образа с	Формирование регистров бухгалтерского учета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	указанием КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб-ЭКР, номер Договора. Формирование приходного ордера. Отразить: расходы производятся за счет себестоимости оказываемой услуги (работы) или за счет прибыли	
Бланки строгой отчетности-поступление (товарная накладная, лицензия, трудовые книжки-вкладыши, бланки рецептов для выписки наркотических средств, больничных листов и т.д.)	Заполнение Электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: -вид документа; -дата; -номер документа; -договор; -получатель; -отправитель; -лицевой счет; -источник (если 2 источника заполнения в детализации документа); -раздел БК (если 2 БК заполнения в детализации документа); -мат. ответственный. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: -учреждение; -лицевой счет; -наименование; -количество; -раздел БК; -КОСГУ; -источник; -цена. Предоставление Скан-образа с указанием на КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб-ЭКР, номер Договора.	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Поступление и списание на забаланс (требование-накладная, ведомость списания за месяц и т.д.)	Предоставление Скан-образа с указанием на КБК, КФО, тип денежных средств, Суб-ЭКР, номер Договора. Заполнение Электронного документа «Бланки строгой отчетности». Отразить: расходы производятся за счет себестоимости оказываемой услуги (работы) или за счет прибыли	Формирование регистров бухгалтерского учета.
Платежное поручение	Предоставление Скан-образа (счет для оплаты, реестр на оплату) с указанием КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб-ЭКР, номер и дата Договора с разрешительной подписью	Оформление платежного документа и отправка по безналичному расчету.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	руководителя.	
Налоговый учет Налог на имущество, транспортный налог, земельный налог	В установленные законодательством сроки предоставляет Письма для оплаты с указанием КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ, Суб-ЭКР. Участие в подготовке ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды	Составление и предоставление в налоговые органы квартальных, годовых деклараций в сроки, установленные законодательством. Участие в подготовке ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.
3. Начисление заработной платы		
Персональные данные	Ввод ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, сведения об инвалидности, стаже, банковские реквизиты, анкетные данные детей и иждивенцев	Использование для учета.
Штатное расписание	Создание/изменение, установление источника финансирования должности.	Использование для учета.
Информации по персонифицированному учету	На закладке Анкетные данные / Индивидуально / Текущие назначения в рамках всех назначений/перемещений физических лиц): 1. Код льготного стажа; 2. Списки соответствующих работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых назначается трудовая пенсия по старости; 3. Класс условий труда на рабочих местах (вредные, опасные, тяжелые условия труда);	Использование для расчета дополнительных страховых взносов, отчетности.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	4. Код позиции списка по особым условиям; 5. Дата назначения дополнительного тарифа.	
Табель учреждения (авансовый)	Создание, изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
Табель учреждения (межотчетный)	Создание (выбор работника из справочника, выбор вида отвлечения, период отвлечения), изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
отпуск		
временная нетрудоспособность		
прочие отвлечения		
Табель учреждения (итоговый)	Создание, изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
Приказ о приеме на работу	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор физического лица из справочника, должности, подразделения, формы приема, характер работы, испытательный срок, размер ставки, размер постоянных начислений, график работы. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю. Предоставление скан-образа приказа.	Прием для обработки/Отклонение.
Приказ о зачислении студента	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа; ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор физического лица из справочника, группа, формы обучения. Изменение, подписание ЭП,	Прием для обработки/Отклонение.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	отправка Исполнителю. Предоставление скан-образа приказа.	
Договор ГПХ, акт выполненных работ к договору ГПХ	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера договора, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор физического лица из справочника, должности, подразделения, формы приема, характер работы, срок, размер начислений. Предоставление Скан-образа Договора с указанием КБК, КФО, тип денежных средств, КОСГУ. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю. Предоставление скан-образа акта.	Прием для обработки/Отклонение.
Приказ о направлении работника в командировку	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, дата командировки, место назначения, цель, количество дней. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, за какой период, вид отпуска, период отпуска, количество дней. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
Приказ о переводе работника на другую работу	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника,	Прием для обработки/Отклонение.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	должности, подразделения, вид перевода, дата перевода, выбор нового места работы – должность, подразделение, форма назначения, размер ставки, постоянные начисления, график работы, изменение договора, основание для перевода. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	
Приказ о переводе студента	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор студента из справочника, группы, даты перевода, выбор нового места, формы обучения, основание для перевода. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
Приказ на смену фамилии	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, дата изменения фамилии, новая фамилия. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (увольнении)	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, дата увольнения, причина увольнения, основание увольнения, номер договора, компенсация/удержание за какое количество дней, за какой период. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Приказ об отчислении студента	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор студента из справочника, группы, дата отчисления, причина, основание. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
График отпусков	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера графика, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, за какой период, вид отпуска, период отпуска, количество дней. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Использование для учета.
Приказ о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска по уходу за детьми – инвалидами (оплата за счет средств ФСС)	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера графика, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, за какой период, вид отпуска, период отпуска, количество дней. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Использование для учета.
Заявление в ФСС, расчет больничного листа	Предоставление оригинала и создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера наименование учреждения, тип заявления, орган ФСС, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, оплата (путем перечисления в кредитную организацию/ почтовым переводом), наименование работодателя, тип занятости, признак пребывания, заявление о замене лет, заявление о пособии, размер ставки, должностной оклад, номер приказа об отпуске по уходу	Прием для обработки: Составление электронного документа. Расчет, проверка правильности формирования среднего заработка согласно законодательству РФ. РЕЖИМ КАРТОЧКИ: выбор заявления, вид пособия, причина нетрудоспособности, настройка, период начисления, параметры. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: месяц оплаты, сумма к оплате ФСС, ФОТ,

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	за ребенком, дата приказа, дата начала отпуска, дата окончания отпуска, телефон страхователя и прочая информация. Документы: тип пособия, листок нетрудоспособности, номер, дата и прочее в зависимости от типа пособия. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	источник средств, период. Заккрытие расчета, выплата. Отклонение.
Реестр пособий ФСС	Просмотр, печать.	Составление электронного документа. Формирование, проверка правильности заполнения Выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ФСС.
Приказы об установлении/ изменении постоянных начислений		
должностной оклад	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, дата изменения, новое значение показателя. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
надбавка за стаж непрерывной работы		
надбавка за наличие квалификационной категории		
надбавка за наличие ученой степени		
надбавка за категоричность водителям		
надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну		
надбавка за наличие почетного звания		
доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда		
о назначении / прекращении выплат стипендий	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор студента из справочника,	Прием для обработки/Отклонение.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	группа, срок назначения/прекращения выплат, значение показателя. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	
о выплате пособий детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор студента из справочника, группа, срок назначения, значение показателя. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием для обработки/Отклонение.
Приказы о доплатах		
доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (дополнительно)	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, вида доплаты/надбавки, даты начала и конца действия доплаты/надбавки, фактически отработанные дни/часы, процент/сумма доплаты/надбавки, дополнительная информация. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием/Отклонение, выбор документа для расчета, начисление, выплата в составе заработной платы.
доплата за работу в ночное время		
доплата за работу на дому		
доплата за работу в сельской местности		
доплата за совмещение профессий (должностей)		
доплата за расширение зоны обслуживания		
доплата за увеличение объема работ		
доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника		
Приказы о стимулирующих выплатах		
надбавка за качество выполняемых работ	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ:	Прием/Отклонение, выбор документа для расчета, начисление, выплата в составе заработной платы.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
надбавка за интенсивность и высокие результаты работы	выбор работника из справочника, должности, подразделения, вида доплаты/надбавки, процент/сумма доплаты/надбавки, дополнительной информации. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	
о премиальных выплатах	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, вида премиальной выплаты, процент/сумма доплаты/надбавки, дополнительной информации. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием/Отклонение, выбор документа для расчета, начисление, выплата в составе заработной платы.
о выплате материальной помощи	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор работника из справочника, должности, подразделения, вида материальной помощи, размера, дополнительной информации. Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием/Отклонение, выбор документа для расчета, начисление, выплата работнику.
о выплате материальной помощи студентам	Создание электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: заполнение даты, номера приказа, наименование учреждения, ФИО руководителя, тема документа. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: выбор студента из справочника, группы, вида материальной помощи, размер, дополнительной информации Изменение, подписание ЭП, отправка Исполнителю.	Прием/Отклонение, выбор документа для расчета, начисление, выплата работнику.
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Просмотр, печать.	Составление электронного документа - Записка-расчет. Расчет, проверка правильности формирования среднего заработка согласно

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
основной отпуск дополнительный отпуск учебный отпуск расчет сохраняемого среднего заработка при нахождении работника: в командировке донорские дни исполнение гос. обязанностей повышение квалификации		законодательству РФ. РЕЖИМ КАРТОЧКИ: выбор приказа, вид отпуска, вид расчета, период начисления, дни отпуска. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: период помесечно: факт норма дней/часов, расчет индексирование, сумма , источник средств, резерв отпусков. Закрытие расчета, выплата.
Другие расчеты:		
доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда доплата за работу в ночное время доплата за работу на дому доплата за работу в сельской местности доплата за совмещение профессий (должностей) доплата за расширение зоны обслуживания доплата за увеличение объема работ доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника надбавка за качество выполняемых работ надбавка за интенсивность и высокие результаты работы премиальные выплаты материальная помощь	Просмотр, печать.	Составление электронного документа – прочие расчеты. РЕЖИМ КАРТОЧКИ: выбор приказа, вид оплаты, районный коэффициент, учреждение, вид расчета, период начисления, группа расходов, тип отработанного времени, дополнительные параметры. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: ФИО работников, расчетная сумма, источник, группа расходов. Закрытие расчета, выплата в составе заработной платы.
Расчет удержаний		
Расчет постоянных удержаний:	Просмотр, печать.	Расчет
профсоюзные взносы членские взносы удержание по заявлению работника	Занесение информации на закладке Анкетные данные – Индивидуально – Расчетные данные – постоянные удержания.	Расчет удержаний, перечисление по

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
удержание дополнительных страховых взносов (софинансирование)	Создание скан-образа заявления и передача Исполнителю	направлениям удержаний в разрезе работников, должности, источника начисления, вида помощи, типа средств.
удержание алиментов	Занесение информации на закладке Анкетные данные – Индивидуально – Расчетные данные – постоянные удержания. Создание скан-образа заявления и передача Исполнителю. Передача Исполнителю оригинала заявления.	Расчет удержаний, перечисление по направлениям удержаний в разрезе работников, должности, источника начисления, вида помощи, типа средств.
удержание по исполнительным документам	Передача оригинала исполнительного листа Исполнителю в день получения. При почтовом переводе: Передача списка установленного образца в ФГУП Почта России для выдачи произведенного удержания получателю средств.	Исполнительные листы - отправка обратного уведомления к исполнительному производству в службу судебных приставов после подписания главным бухгалтером в течение 3-х дней после получения. При исполнении документа оригинал исполнительного листа и справка о произведенных удержаниях – отправка данных документов судебным приставам. При почтовом переводе: в платежном поручении в назначении платежа указывается сумма оценки и плата за пересылку.
Заявление на предоставление вычетов по налогообложению доходов НДФЛ	Сбор и передача пакета документов Исполнителю: оригиналы заявлений, справок, уведомлений, копий свидетельств и пр Занесение информации: Анкетные данные: Индивидуально – Расчетные данные – Дети и иждивенцы - - ФИО, дата рождения, возраст, степень родства.	Занесение информации: Анкетные данные: Индивидуально – Расчетные данные – Дети и иждивенцы - коды налоговых вычетов, дата начала, конца применения вычета, сумма вычета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Платежная ведомость	Просмотр, печать.	Формирование электронного документа: РЕЖИМ КАРТОЧКИ: тип ведомости, код выплаты, дата выплаты 6- НДФЛ, периоды. ДЕТАЛИЗАЦИЯ: в разрезе видов помощи, источника начисления, банка, группы расходов.
Файл с реестром сведений на зачисление на карточные счета работников	Нет видимости.	Формирование файла, номер ведомости, формат выгрузки, загрузка в онлайн-кабинеты банков, подписание ЭП, отправка.
ОТЧЕТНОСТЬ		
Сведения о застрахованных лицах СЗВ- М	Формирование электронного документа, проверка правильности заполнения. Выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ПФР, контроль сдачи отчета.	нет
СЗВ- СТАЖ	Формирование электронного документа, проверка правильности заполнения. Выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ПФР, контроль сдачи отчета.	нет
СЗВ-ТД	Формирование электронного документа, проверка правильности заполнения. Выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ПФР, контроль сдачи отчета.	нет
ДСВ	Просмотр.	Формирование электронного документа, проверка правильности заполнения. Выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ПФР, контроль сдачи отчета.

Наименование документа	Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расходам на выплату страхового обеспечения	Просмотр.	Формирование электронного документа, проверка правильности заполнения, выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ФСС, контроль сдачи отчета.
Расчет по страховым взносам	Просмотр. Просмотр, печать.	Формирование электронного документа, проверка правильности заполнения, выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ИФНС, контроль сдачи отчета.
Справка 2-НДФЛ		
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	Просмотр.	Формирование электронного документа, проверка правильности заполнения, выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ИФНС, контроль сдачи отчета.
Сведения о среднесписочной численности	Формирование электронного документа, проверка правильности заполнения, выгрузка в систему передачи отчетности по электронным каналам связи, загрузка, отправка в ИФНС, контроль сдачи отчета.	нет

Право подписи документов
в рамках исполнения соглашения

Наименование документа	Право первой подписи	Право второй и третьей подписи
Заявка о предоставлении информации	Уполномоченное лицо Заказчика (Исполнителя)	нет
Приказы Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Государственный контракт (дополнительное соглашение к контракту), Договор (дополнительное соглашение к договору)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Счет, счет – фактура	Разрешительная надпись (акцепт) на оприходование и оплату - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Накладная	Подтверждение получения товарно – материальных ценностей – Материально – ответственное лицо Заказчика	нет
Доверенность на получение товарно – материальных ценностей	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо Заказчика
Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, акт о списании объектов нефинансовых активов	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), Подписывают- Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) Члены комиссии – в соответствии с приказом Заказчика,	
Первичные учетные документы по движению основных средств, материальных запасов, имущества на забалансовых счетах	Материально – ответственное лицо Заказчика	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), Подписывают:	

	Ответственный специалист Исполнителя, Материально – ответственное лицо Заказчика.	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально – ответственное лицо Заказчика Ответственный специалист Исполнителя	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Ответственный специалист Исполнителя Материально – ответственное лицо Заказчика Главный бухгалтер Исполнителя(лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	
Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), ответственный специалист Исполнителя
Докладные записки на перечисление средств	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), подписывает – Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Заявление сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на командировочные расходы, перечислении перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Подтверждение информации об отсутствии задолженности перед Заказчиком – уполномоченное лицо Исполнителя
Заявление сотрудника Заказчика об удержании из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной под отчет	Разрешительная надпись (акцепт) на оплату - Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Авансовые отчеты	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), подписывает – подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Проверка авансового отчета и приложенных первичных учетных документов – ответственный специалист Исполнителя
Табель учета использования рабочего времени	Утверждает – Уполномоченное лицо Заказчика, подписывает – Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Листок временной нетрудоспособности (больничный лист),	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности,	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его

исполнительные листы	уполномоченное лицо)	обязанности, уполномоченное лицо)
Заявление на удержание из заработной платы, Заявление на предоставление налоговых вычетов	Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Справка о заработной плате сотрудника Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
План финансово-хозяйственной деятельности Заказчика	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Уполномоченное лицо Заказчика
Информация к пояснительной записке бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика	Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Бюджетная (бухгалтерская) отчетность	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности) (с использованием ЭП и на бумажном носителе)	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности) и главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо) (с использованием ЭП)
Отчетность в налоговые органы (декларации, отчеты, т.п.), переписка с налоговыми органами	По доверенности Заказчика Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	По доверенности Заказчика Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с государственными внебюджетными фондами	По доверенности Заказчика Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	По доверенности Заказчика Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Документы по взаимодействию с Банками, в том числе Ведомость для зачисления заработной платы на счета сотрудников Заказчика	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности), уполномоченное лицо
Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам, уведомление об уточнении вида и	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)

принадлежности платежа		
Платежное поручение	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Регистры бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Ответственный специалист Исполнителя
Отчетность в органы государственной статистики	Уполномоченное лицо Заказчика	нет
Расчетно – платежная ведомость	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), ответственный специалист Исполнителя
Акты сверки	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)
Исходящий счет, счет- фактура	Уполномоченное лицо Заказчика	Уполномоченное лицо Заказчика
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость, книга покупок, книга продаж	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	нет
Расходно-кассовый ордер	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	За главного бухгалтера утверждает уполномоченное лицо Заказчика, Подписывает ответственный за кассу работник Заказчика
Приходный кассовый ордер	нет	За главного бухгалтера утверждает уполномоченное лицо Заказчика, Подписывает ответственный за кассу работник Заказчика
Отчет кассира, кассовая книга	нет	За главного бухгалтера утверждает уполномоченное лицо Заказчика Подписывает ответственный за кассу работник Заказчика
Книга кассира операциониста	нет	Заполняет ответственный за каассу работник Заказчика, утверждает за главного бухгалтера уполномоченное лицо Заказчика

Договор на оказание платных услуг, согласие на обработку персональных данных, акт выполненных работ	Утверждает – Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности)	нет
Бухгалтерская справка	нет	Главный бухгалтер Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо), Ответственный специалист Исполнителя

* Иные унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые государственными бюджетными, автономными учреждениями в рамках заключенного соглашения, подписываются следующим образом:

- в случае, если форма документа предусматривает подпись руководителя учреждения, - право такой подписи закрепляется за Руководителем Заказчика (лицом, исполняющим его обязанности), либо иным уполномоченным лицом в соответствии с локальным актом Заказчика;
- в случае, если форма документа предусматривает подпись главного бухгалтера, - право такой подписи закрепляется за главным бухгалтером Исполнителя (лицом, исполняющим его обязанности), либо иным уполномоченным лицом в соответствии с локальным актом Исполнителя.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кто принимает	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете
1	2	3	4	5	6
Общие вопросы					
1	Электронный документ - Запрос о предоставлении информации	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В течение пяти рабочих дней со дня получения запроса
2	Электронный документ - Запрос о предоставлении информации	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	Ответственный специалист Заказчика	В течение трех рабочих дней со дня получения запроса
3	Электронный документ - Реестр переданных документов	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В зависимости от срока исполнения переданных документов, согласно документообороту
4	Электронный документ - Реестр на оплату	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В зависимости от срока исполнения переданных документов, согласно документообороту
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками					
5	Электронный документ и скан - образ: государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к государственному контракту (договору)); локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ; смет расходов на проведение мероприятий в рамках уставной деятельности	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее четырех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
6	Акт выполненных работ - образы и электронные документы счета, счета - фактуры, универсального передаточного документа, локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее четырех рабочих дней, следующих за днем поступления документа

7	Электронный документ и скан – образ акта выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, товарно-транспортной накладной, универсального передаточного документа	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х дней рабочих дней с момента получения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее четырех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
8	Скан-образ акта сверки или оборотно - сальдовая ведомость о дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	Ответственный специалист Заказчика	По запросу Заказчика
9	Электронный документ локального акта о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее трех рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее четырех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах					
10	Электронный документ и скан – образ по движению нефинансовых активов, акта о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Заказчика, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требования – накладной и других первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и материальных запасов и продуктов питания.	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней с момента полного оформления пакета документов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
11	Электронный документ и скан – образ докладной записки на имя руководителя Заказчика о внутреннем перемещении объектов нефинансовых активов	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания руководителем Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
12	Скан-образ распоряжения органа по управлению имуществом о передаче имущества	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
13	Скан-образ договора безвозмездного пользования	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа

14	Обращение на передачу имущества в оперативное управление	Ответственный специалист Заказчика	Департамент имущественных отношений		
15	Скан-образ распоряжения департамента имущественных отношений	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии с распоряжением Департамента имущественных отношений области	Ответственный специалист Исполнителя	В течение пяти рабочих дней с даты поступления документа
16	Скан-образ банковской гарантии	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания контракта	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
17	Скан-образ документов и эл. документ на поставку бланков рецептов для выписки наркотических средств	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней со дня получения	Ответственный специалист Исполнителя	В течение пяти рабочих дней с даты поступления документа
18	Скан-образ отчетов и эл. документ по поступлению и использованию бланков строгой отчетности (лицензий, трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам, бланки рецептов для выписки наркотических средств)	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней по окончании месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение пяти рабочих дней с даты поступления документа
19	Скан-образ отчетов и эл. документ по использованию наград, призов и ценных подарков	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней по окончании месяца	Ответственный специалист Исполнителя	В течение семи рабочих дней с даты поступления документа
20	Извещение (форма по ОКУД 0504805)	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания	Ответственный специалист Заказчика	В течение десяти дней с момента подписания акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101)
21	Электронный документ путевого листа	Ответственный специалист Заказчика	Ежедневно или ежемесячно до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	До 15 числа месяца, следующего за отчетным
22	Информация по фактам хищения, недостач (акты, справки и другие документы)	Ответственный специалист Заказчика	На следующий рабочий день со дня обнаружения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа

23	Скан образы актов постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по ОКОФ, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов.	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее двух рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
----	--	---------------------------------------	--	---	---

Учет операций с безналичными денежными средствами

24	Скан – образ докладной записки на имя руководителя Заказчика на перечисление средств областного бюджета в виде на перечисление средств по исполнительным листам, исполнительного документа, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее трех рабочих дней до наступления срока оплаты	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа при наличии остатка денежных средств на лицевом счете
25	Скан-образ документ Заявления сотрудника Заказчика о перечислении на счет банковской карты под отчет на расходы в связи с командировками	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания приказа о командировке	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа
26	Скан-образ документ Заявления сотрудника Заказчика о перечислении денежных средств на счет банковской карты под отчет на хозяйственные расходы	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа
27	Скан-образ документ Заявления сотрудника Заказчика на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	В течение пяти рабочих дней с даты поступления документа

28	Скан – образ и (или) электронный документ с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика акцептованных счетов, счетов – фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг) (или) товарно – транспортных накладных, универсальных платежных документов с подписью материально – ответственного лица	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее трех рабочих дней до наступления срока оплаты	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем поступления документа
Учет расчетов с подотчетными лицами					
29	Электронный документ Авансового отчета и скан-образ приложений подтверждающих документов	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения авансового отчета	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления документа
30	Скан-образ документ Заявления сотрудника Заказчика удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, выданной подотчет	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего после утверждения авансового отчета	Ответственный специалист Исполнителя	В срок начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца
Учет расчетов по оплате труда					
31	Электронный документ Приказа о направлении сотрудника Заказчика в командировку	Ответственный специалист Заказчика	За три рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
32	Электронный документ штатного расписания Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее трех рабочих дней со дня поступления ответственного специалисту Заказчика документа на бумажном носителе информации	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
33	Электронный документ анкетных данных сотрудников Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	Вводится в ЕСУ АХД «Парус» не позднее трех рабочих дней со дня наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа

34	Электронный документ табеля учета использования рабочего времени	Ответственный специалист Заказчика	Заполняется ежедневно. Направляется Исполнителю с применением ЭП за первую половину месяца не позднее 12 числа, за вторую половину месяца не позднее 25 числа	Ответственный специалист Исполнителя	Отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата - в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации сроки выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца
35	Электронный документ приказа по личному составу: О поступлении на работу; о прекращении (расторжении) трудового договора; об отмене приказа о прекращении (расторжении) трудового договора	Ответственный специалист Заказчика	В день наступления события Не менее чем за три рабочих дня до прекращения (расторжения) трудового договора В день регистрации приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа
36	Электронный документ приказа о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее четырнадцати календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех календарных дней до наступления события
37	Электронный документ приказа о предоставлении материальной помощи, иных разовых выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее одного рабочего дня со дня регистрации приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Отражение в учете - не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата - не позднее установленных Трудовым кодексом Российской Федерации сроков выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца.
38	Электронный документ приказа о стимулирующих и компенсационных выплатах	Ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа	Ответственный специалист Исполнителя	Отражение в учете - не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Выплата - не позднее Трудовым кодексом Российской Федерации сроков выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца

39	Листок временной нетрудоспособности, подписанный руководителем Заказчика, заявление застрахованного лица-сотрудника Заказчика о выплате соответствующего вида пособия по утвержденной форме, подписанное сотрудником Заказчика и руководителем Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	В течении двух календарных дней после написания заявления сотрудника Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Отражение в учете, расчет и отправка реестра - не позднее трех календарных дней, со дня поступления заявления. Выплата за счет работодателя - в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации сроки выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца Не позднее дня начисления заработной платы (в части удержания по исполнительному документу) В течение трех дней со дня выплаты заработной платы (в части перечисления денежных средств взыскателю)
40	Оригинал исполнительного документа	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления документа Заказчику	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем наступления оснований, предусмотренных частью 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ
41	Информация о перечислении денежных средств по исполнительному документу	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня наступления оснований, предусмотренных подпунктом 1 части 4 статьи 98 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – ФЗ №229-ФЗ). Не позднее дня, когда Исполнителю стало известно о наступлении оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 части 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем наступления оснований, предусмотренных частью 4 статьи 98 ФЗ № 229-ФЗ

42	Скан – образ Заявления на удержание из заработной платы, Заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	За четыре рабочих дня до срока выплаты заработной платы
43	Скан – образ Справки о доходах (форма 2 НДФЛ), Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	Ответственный специалист Заказчика	По мере приема сотрудников	Ответственный специалист Исполнителя	В течение месяца, но не позднее четырех рабочих дней до выплаты заработной платы.
44	Электронный документ расчетного листа	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня получения заработной платы за вторую половину месяца	Ответственный специалист Заказчика	Выдача сотрудникам Заказчика в день получения документа
45	Электронный документ Справки о заработной плате сотрудника Заказчика, справка о выплатах студентам	Ответственный специалист Исполнителя	В течение трех рабочих дней со дня получения заявки	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
46	Электронный документ договоров гражданско-правового характера, акта выполненных работ, услуг.	Ответственный специалист Заказчика	За 10 рабочих дней до срока оплаты	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 10 рабочих дней с даты поступления документов
47	Электронный документ сведений о назначении надбавок к заработной плате сотрудников Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	Исполнителю с применением ЭП В течение рабочего дня со дня подписания, но не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца.	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа

48	Скан-образ приказа об индексации в соответствии со статьями 9, 102 ФЗ №229-ФЗ	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня подписания, но не позднее пяти рабочих дней до сроков выплаты заработной платы за I и 2 половину месяца.	Ответственный специалист Исполнителя	За два рабочих дня до срока начисления заработной платы за первую или вторую половину месяца или окончательного расчета при увольнении
Учет расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами					
49	Скан – образ решений, писем налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления	Ответственный специалист Исполнителя	В соответствии с действующим законодательством
50	Скан-образы документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, уведомление об освобождении от обязанностей плательщика налога, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней с момента получения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее двух рабочих дней, следующего за днем поступления документа
Учет средств, поступивших во временное распоряжение					
51	Скан – образ докладной записки на имя Руководителя Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения Докладной записки	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Учет санкционирования расходов					

52	Скан-образ и электронный документ извещения о закупке	Ответственный специалист Заказчика	В течение одно рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
53	Электронный документ и скан-образ с государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к государственному контракту (договору))	Ответственный специалист Заказчика	В течение одно рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
54	Скан-образ и (или) электронный документ уведомления о том, что конкурс или аукцион не состоялся	Ответственный специалист Заказчика	В течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления на Общероссийском сайте zakupki.gov.ru	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
55	Скан-образ и электронный документ информации, необходимой для расчета резервов предстоящих расходов	Ответственный специалист Заказчика	В течение срока учётной политики	Ответственный специалист Исполнителя	В течение срока определенного учётной политикой
56	Скан-образ и электронный документ плана финансово-хозяйственной деятельности (изменений в план)	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа
Составление отчетности					
57	Электронный документ «Информация к пояснительной записке бухгалтерской (бюджетной) отчетности Заказчика»	Ответственный специалист Заказчика	В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бухгалтерской (бюджетной) отчетности

58	Электронный документ Заказчика	бухгалтерская(бюджетная) отчетность	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности)	В соответствии с графиком сдачи бухгалтерской (бюджетная) отчетности	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), ответственный специалист (Заказчика)	В течение одного рабочего дня со дня представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Учет расчетов по доходам						
59	Электронный документ универсального передаточного документа, акта выполненных работ (оказанных услуг) по приносящей доход деятельности	Скан-образ договора, счета, счета-фактуры, документов от платных услуг, справок по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договоров о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договоров пожертвования, дарения	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
60	Скан-образ документов, являющихся основанием для начисления доходов от платных услуг, справок по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договоров о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договоров пожертвования, дарения	Скан-образ документов, являющихся основанием для начисления доходов от платных услуг, справок по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договоров о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договоров пожертвования, дарения	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня подписания (получения)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
61	Скан-образ решения учредителя об использовании остатков субсидии на иные цели в году, следующем за отчетным годом	Скан-образ решения учредителя об использовании остатков субсидии на иные цели в году, следующем за отчетным годом	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня получения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
62	Скан-образ заключения учредителя Заказчика об объемах субсидии на государственное задание, подлежащих возврату в областной бюджет в связи с невыполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Скан-образ заключения учредителя Заказчика об объемах субсидии на государственное задание, подлежащих возврату в областной бюджет в связи с невыполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня получения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем поступления документа
63	Скан-образ соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение государственного задания Заказчиком и субсидий на иные цели, сведений о целевых субсидиях, отчетов об использовании средств целевых субсидий	Скан-образ соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение государственного задания Заказчиком и субсидий на иные цели, сведений о целевых субсидиях, отчетов об использовании средств целевых субсидий	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления документа

64	Скан-образ и электронный документ с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251)	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня формирования	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующего за днем поступления документа
65	Информация о внесении (снятии) денежных средств с использованием дебетовых банковских карт	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня формирования	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующего за днем поступления документа
66	Приходный, расходный кассовый ордер	Ответственный специалист Заказчика	В течение рабочего дня со дня формирования	Ответственный специалист Исполнителя	В течение двух рабочих дней, следующего за днем поступления документа

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика (Исполнителя))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя (Заказчика))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие
на обработку и передачу персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Проживающий _____ (ая) _____ по _____ адресу
(по месту регистрации)
паспорт _____
_____ (серия, номер) _____ (дата выдачи)
выдан _____
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О
персональных _____ данных», _____ даю _____ своё _____ согласие
_____ наименование Заказчика
расположенному _____ по _____ адресу:
_____ адрес Заказчика

- с целью ведения бухгалтерского учета, формирования налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку и передачу в следующие государственные органы:
- государственное учреждение Вологодское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
 - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Кемеровской области;
 - Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Кемеровской области;
 - казенные учреждения Кемеровской области центры занятости населения;
 - Управление социальной защиты населения;
 - кредитные банковские организации (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных:
 - фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
 - сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);
 - профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
 - сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности);
 - данные паспорта гражданина РФ;
 - номер полиса добровольного медицинского страхования;
 - сведения о допуске к государственной тайне;
 - отношение к воинской обязанности и воинское звание;
 - сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
 - номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения о занимаемой должности, дата принятия на работу, характер работы;
- сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности;
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю государственному казенному учреждению здравоохранения Кемеровской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения Кемеровской области» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Для достижения вышеуказанных целей, а также с целью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в государственных учреждениях здравоохранения Кемеровской области я уведомлён(а) и даю согласие на поручение обработки моих персональных данных следующим лицам:

- государственному казенному учреждению здравоохранения Кемеровской области «Централизованная бухгалтерия здравоохранения Кемеровской области», в том числе в случае смены наименования (местонахождения);
- ГАУЗ КО «Кемеровский областной медицинский информационно-аналитический центр», в том числе, в случае смены наименования (местонахождения);
- иным лицам, которыми в соответствии с законодательством РФ или Кемеровской области осуществляется обработка моих персональных данных в рамках централизации функций. Перечень таких лиц с наименованиями и адресами местонахождения размещён в сети Интернет на официальном сайте оператора.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

« ____ »
/ _____ /

20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

**Перечень бухгалтерской, налоговой отчетности и отчетности в государственные
внебюджетные фонды, формируемой Исполнителем**

1. Налоговая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) (форма по КНД 1151078)
2	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (форма по КНД 1151099)
3	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)
4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006)
5	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001)
6	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
7	Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КНД 1152004)
8	Расчеты по страховым взносам (форма по КНД 1151111)

2. Бухгалтерская отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма по ОКУД 0503730)
2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (форма по ОКУД 0503725)
3	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма по ОКУД 0503710)
4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (форма по ОКУД 0503737)
5	Отчет об обязательствах учреждения (форма по ОКУД 0503738)
6	Отчет об обязательствах учреждения по национальным проектам (форма по ОКУД 0503738-НП)
7	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (форма по ОКУД 0503721)
8	Отчет о движении денежных средств учреждения (форма по ОКУД 0503723)
9	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (форма по ОКУД 0503295)
10	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (форма по ОКУД 0503790)
11	Пояснительная записка к Балансу учреждения (форма по ОКУД 0503760)
12	Сведения о результатах деятельности учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания (форма по ОКУД 0503762) (в части гр.7 при условии, что объем государственной (муниципальной) услуги утвержденный в натуральных показателях, с утверждением плановых показателей по финансовому обеспечению выполнения государственного (муниципального) задания по каждому виду оказываемой услуги)
13	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)
14	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма по ОКУД 0503769)
15	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (форма по ОКУД 0503773)

16	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (форма по ОКУД 0503775)
17	Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма по ОКУД 0503779)

3. Бюджетная отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503130)
2	Справка по консолидируемым расчетам (форма по ОКУД 0503125)
3	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма по ОКУД 0503110)
4	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (форма по ОКУД 0503184)
5	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503127)
6	Отчет о бюджетных обязательствах (форма по ОКУД 0503128)
7	Отчет о бюджетных обязательствах по национальным проектам (форма по ОКУД 0503128-НП)
8	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма по ОКУД 0503121)
9	Отчет о движении денежных средств (форма по ОКУД 0503123)
10	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (форма по ОКУД 0503296)
11	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма по ОКУД 0503190)
12	Пояснительная записка (форма по ОКУД 0503160)
13	Сведения об исполнении бюджета (форма по ОКУД 0503164)
14	Сведения о движении нефинансовых активов (форма по ОКУД 0503168)
15	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0503169)
16	Сведения об изменении остатков валюты баланса (форма по ОКУД 0503173)

17	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (форма по ОКУД 0503175)
----	---

4. Отчетность в государственные внебюджетные фонды

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма - 4 ФСС)
2	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ – 3)

Опись передаваемых документов

Дело _____
Том _____

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Итого листов:

Документы в соответствии с описью, передал

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)
« _____ » _____ 20__ г.

Документы в соответствии с описью, принял

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)
« _____ » _____ 20__ г.

Перечень персональных данных,
передаваемых Заказчиком Исполнителю

1. Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство.
2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине).
3. Профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней).
4. Сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж работы по специальности).
5. Данные паспорта гражданина Российской Федерации.
6. Сведения о допуске к государственной тайне.
7. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.
8. Сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона.
9. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
10. Реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.).
11. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
12. Сведения о занимаемой должности, дата принятия на работу, характер работы.
13. Сведения об условиях оплаты труда по занимаемой должности.
14. Сведения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами.
15. Сведения о временной нетрудоспособности.
16. Сведения с предыдущих мест работы о доходах.