ДОГОВОР
о ведении бухгалтерского, налогового учета и обеспечения финансовой деятельности учреждения

г. Петрозаводск **09 января 2023 года**

Государственное казенное учреждение Республики Карелия «Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»), в лице руководителя Степановой Марины Викторовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр», и государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5» (ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 5»), в лице директора Платовой Ирины Георгиевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является ведение бухгалтерского, налогового учета и обеспечение финансовой деятельности учреждения.

1.2. «Учреждение» поручает, а «Центр» обязуется осуществлять финансовое и бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения» в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Налоговым Кодексом Российской Федерации; Приказом 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»; Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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»; Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»; иными нормативно-правовыми актами (в том числе методическими документами), регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность «Учреждения».

1.3. Бухгалтерский и налоговый учет, обеспечение финансовой деятельности учреждения включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения», в том числе:

- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов «Учреждения» и операций по ним;

-предоставление данных бухгалтерского учета для проведения инвентаризаций материальных ценностей и отражение результатов инвентаризации в учете;

- начисление и выплату заработной платы сотрудникам «Учреждения»;

- сдачу необходимой налоговой, бухгалтерской и иной отчетности;

- обобщение и систематизация представленных Учреждением данных;

- составление Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с проведением расчетов (обоснований) к нему;

- организацию статистического учета и отчетности «Учреждения» в части финансово - хозяйственной деятельности;

- консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

- планирование и анализ финансово - хозяйственной деятельности «Учреждения»;

- иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово - хозяйственную деятельность «Учреждения».

1.4. Со стороны «Центра» ответственным за бухгалтерский и налоговый учет, обеспечение финансовой деятельности учреждения является руководитель «Центра», в ее отсутствие заместитель руководителя.

1.5. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных), связанных с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) принадлежит руководителю «Учреждения».

1.6. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных), связанных с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), принадлежит руководителю «Центра», заместителю руководителя «Центра».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Договоре

Для целей настоящего Договора используются следующие понятия:

2.1. Ответственный специалист «Учреждения» – специалист «Учреждения», на которого в соответствии с распоряжением «Учреждения» возложена обязанность по взаимодействию с «Центром» в системе электронного документооборота (далее – система ЭДО) с использованием электронной подписи (далее – ЭП).

2.2. Ответственный специалист «Центра» – сотрудник «Центра», на которого в соответствии с приказом «Центра» возложена обязанность по взаимодействию с «Учреждением» в системе ЭДО с ЭП.

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

2.4. Скан-образ – документ в системе ЭДО, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации,

подписанный ЭП ответственного специалиста «Учреждения» или ЭП ответственного специалиста «Центра».

2.5. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в системе ЭДО, подписанный ЭП ответственного специалиста «Учреждения» или ЭП ответственного специалиста «Центра», идентичный по содержанию и форме с документом, оформленным на бумажном носителе информации.

2.6. Первичный документ – документ, определенный в соответствии с приложением 2.

3. Механизм взаимодействия «Учреждения» и «Центра»

3.1. Взаимодействие «Учреждения» и «Центра» осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Первичные учетные документы подписываются руководителем «Учреждения» или уполномоченным им лицом и должны содержать все обязательные реквизиты в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и визу руководителя «К оплате».

3.3. Ведение бюджетного учета «Учреждения», формирование бюджетной отчетности «Учреждения», бухгалтерской отчетности «Учреждения» осуществляется «Центром» в программном комплексе «1С:Бухгалтерия».

3.4. «Учреждение» обеспечивает защиту рабочих мест ответственных специалистов «Учреждения» от несанкционированного доступа информации.

3.5. Первичные документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются «Учреждением» «Центру» посредством системы ЭДО или по реестру (по форме согласно приложению 3) в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 2. При передаче первичных документов по реестру, в последнем делается отметка «Копия» или «Оригинал».

3.6. В случае возникновения технических сбоев в каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в системе ЭДО, ответственный специалист «Учреждения» оформляет и передает первичные документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота. Документы передаются по реестру по форме согласно приложению 3.

3.7. Расчеты «Учреждения» с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке.

3.8. Представление отчетности «Учреждения» осуществляется «Центром».

4. Обязанности Сторон

4.1. «Учреждение» обязуется:

- передать приказом «Учреждения» «Об учетной политике» ведение бухгалтерского и налогового учета и всю полноту ответственности за дальнейшее формирование учетной политики, своевременное предоставление

полной и достоверной бухгалтерской и иной отчетности, составленной от имени «Учреждения» «Центру»;

- оформлять все проводимые хозяйственные операции оправдательными документами, служащими основанием для ведения бухгалтерского учета, соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

- своевременно представлять «Центру» первичные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей по ведению учета и составлению отчетности. Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым «Учреждением», а также в соответствии с Учетной политикой «Учреждения»;

- обеспечить достоверность содержащихся в первичных документах данных, аутентичность и целостность электронных документов и скан-образов, созданных в системе ЭДО. Осуществлять направление «Центру» документов в системе ЭДО с использованием ЭП;

- предоставить «Центру» распорядительный документ о наделении правом подписи должностных лиц «Учреждения» первичных документов с образцами их подписей, а также копию карточки образцов подписей и оттиска печати с отметкой органа Федерального казначейства о приеме образцов подписей;

- осуществлять хранение документов на бумажных носителях информации, переданных «Центру» в системе ЭДО в форме электронных документов или скан-образов;

- представлять документы для оплаты в пределах утвержденных нормативных затрат в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения»;

- предоставлять «Центру» право получения, отправки, подписания документов по лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее — УФК по РК);

- издавать приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств «Учреждения», проводить инвентаризацию и утверждать ее результаты, нести ответственность за сохранность имущества «Учреждения»;

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

- выполнять требования «Центра» по оформлению и представлению необходимых документов и сведений;

- производить расчеты с «Центром» в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором;

- обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных работников «Учреждения» при их передаче в «Центр».

4.2. «Центр» обязуется:

- представить «Учреждению» копию Учетной политики с перечнем оформляемой первичной документацией, сроками и порядком ее представления «Центру»;

- предупреждать «Учреждение» о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

- уведомлять «Учреждение» о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе из-за отсутствия необходимых документов и информации или по причине противоречия представленных «Учреждением» документов нормам действующего законодательства или Учетной политике;

- совершать все необходимые действия по обработке персональных данных работников «Учреждения» в целях своевременного расчета работникам «Учреждения» заработной платы, пособий, иных выплат, а также составления и сдачи отчетности в органы ФНС России, внебюджетные фонды, статистической, иной регламентированной бухгалтерской отчетности;

- соблюдать конфиденциальность полученных при исполнении настоящего Договора персональных данных работников «Учреждения» и обеспечивать их безопасность при обработке, принимая все необходимые меры в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- прекратить обработку персональных данных работников «Учреждения», передав ему всю необходимую документацию в случае прекращения (расторжения) настоящего Договора;

- осуществлять хранение и уничтожение документов «Учреждения» в соответствии с действующим законодательством;

- консультировать «Учреждение» по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного учета, представлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

- представлять по запросу «Учреждения» информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности «Учреждения», в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников «Учреждения»;

- предоставлять по запросу «Учреждения» информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления уставной деятельности;

- вносить предложения по изменению учетной политики «Учреждения» в соответствии с действующим законодательством;

- представлять всю необходимую информацию для проведения инвентаризации имущества, активов и обязательств «Учреждения». Отражать результаты инвентаризации в учете;

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;

- обеспечивать сбор, обработку и обобщение данных для планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения», готовить отчетную документацию по результатам деятельности «Учреждения»;

- обеспечивать формирование и предоставление статистической отчетности по финансово – хозяйственной деятельности «Учреждения» по установленным формам и в установленные сроки;

- обеспечить методическую помощь в оформлении требуемых для выполнения Договора документов;

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

5. Порядок расчетов

5.1. Ведение бухгалтерского, налогового учета и обеспечение финансовой деятельности осуществляется «Центром» за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

6. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

6.1. «Центр» несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности; организации статистического учета и отчетности; планирования, анализа и учета финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. «Учреждение» несет полную ответственность за законность совершаемых операций, за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах и правильность их оформления. «Учреждение» обязано своевременно передавать «Центру» необходимые для бухгалтерского учета документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, «Центр» возвращает «Учреждению» документ с указанием причины возврата.

6.3. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица «Учреждения», составившие и подписавшие эти документы.

6.4. «Центр» несет ответственность за ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и иной отчетности.

6.5. «Центр» не несет ответственности:

- за достоверность информации, содержащейся в отчетности «Учреждения» при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными «Учреждением» государственных контрактах (договоров), графиком документооборота.

6.6. В случае разногласий между «Центром» и «Учреждением» по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя «Учреждения», который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6.7. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения

существующих разногласий путем переговоров — рассматриваются в судебном порядке.

6.8. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.

7. Срок действия и порядок прекращения Договора

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение года. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из Сторон не уведомит письменно другую Сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

7.2. Каждая из Сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив другую Сторону за 70 дней до дня расторжения с указанием причины расторжения.

7.3. В случае прекращения (расторжения) Договора «Центр» обязуется в течение трех рабочих дней передать «Учреждению» по акту приема-передачи всю бухгалтерскую, налоговую, статистическую и иную отчетную документацию «Учреждения».

8. Прочие условия

8.1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением дополнительного соглашения в двух экземплярах, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.2. Ни одна из Сторон не может передать свой права или обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

9. Адреса и реквизиты Сторон

Центр
Государственное казенное учреждение Республики Карелия
«Центр административного и бухгалтерского обеспечения при Министерстве социальной защиты Республики Карелия»
(ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия»)
Адрес (юридический и почтовый):
185031, Республика Карелия,
г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д.57А,

Учреждение
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5»
(ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 5»)
Адрес (юридический и почтовый):
186420, Республика Карелия,
г. Сегежа, ул. Гагарина, д. 15А
ИНН 1006016658

этаж 2, 3
ИНН 1001047500
КПП 100101001
ОГРН 1041000005078
Тел. 8-964-318-90-66
Банковские реквизиты:
Министерство финансов Республики Карелия (ГКУ РК «ЦАБО при Минсоцзащиты Республики Карелия», л/с 03062050410)
Отделение – НБ Республика Карелия Банка России//УФК по Республике Карелия, г. Петрозаводск
БИК 018602104
Единый казначейский счет
40102810945370000073
Казначейский счет
03221643860000000600

Руководитель

_____ /М.В. Степанова/

КПП 100601001
ОГРН 1151001016506
Тел. 8-814-31-4-25-31
Банковские реквизиты:
Министерство финансов Республики Карелия (ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 5», л/с 20066Э44340)
Отделение – НБ Республика Карелия Банка России//УФК по Республике Карелия, г. Петрозаводск
БИК 018602104
Единый казначейский счет
40102810945370000073
Казначейский счет
03221643860000000600

Директора

_____ /И.Г. Платова/

Приложение 1
к Договору о ведении
бухгалтерского, налогового учета
и обеспечения финансовой
деятельности учреждения
от 09 января 2023 года

Распределение функций между Учреждением и Центром

Функции Учреждения	Функции Центра
1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
1. Направление Центру проекта государственного контракта, договора на согласование 2. Направление Центру государственного контракта, счета, счета-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), накладной, т.п. 3. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. 4. Проведение претензионной и другой работы по возврату дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности. 5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности	1. Согласование проекта государственного контракта, договора в соответствии с выделенным финансированием, в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности. 2. Проверка оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учетаи в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. 4. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, проведение сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов представление Учреждению информации. 5. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств. 6. Представление Учреждению информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности. 7. Направление информации Учреждению оналичии задолженности с истекшим срокомисковой давности. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности наосновании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения 8. Формирование регистров бухгалтерскогоучета.
2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах	
1. Подписание членами комиссии	1. Подготовка документов по движению

и утверждение руководителем Учреждения документов по движению нефинансовых активов, имущества: акт о приеме-передаче, акт о списании, т.п. 2. Направление Центру: акта о приеме-передаче, акта о списании, т.п.; первичных документов по движению материальных запасов. 3. Издание приказа и проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации имущества, активов и обязательств Учреждения. 4. Проведение переоценки основных средств (создание и утверждение комиссии). 5. Контроль поставки нефинансовых активов (дебиторской и кредиторской задолженности). 6. Заключение договора о полной материальной ответственности работником Учреждения. 7. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества. 8. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.	нефинансовых активов и имущества Учреждения: акт о приеме-передаче, акт о списании, т.п., направление Учреждению на подписание и утверждение. 2. Проверка правильности оформления первичных учетных документов. 3. На основании полученных и надлежащимобразом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетахбюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. 4. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц. 5. Расчет и начисление амортизации основных средств. 6. Проведение переоценки основных средств. 7. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете. 8. Подготовка и передача Учреждению информации, отраженной в регистрах бухгалтерского учета, для составления статистической отчетности. Подготовка и сдача статистической отчетности в установленные сроки. 9. Предоставление Учреждению информации по фактам просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.
3. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Направление Центру: - служебной записки на перечислениесредств по исполнительным листам; - заявления о перечислении на счет банковской карты подотчетных сумм,заработной платы работников; - заявления на удержание из заработной платы неизрасходованнойсуммы, выданной под отчет; - акцептованных счетов, счетов-	1. Проверка правильности оформления полученных от Учреждения документов 2. Формирование и направление наоплату платежных документов. 3. Получение выписки из лицевого счета, проверка расходования средств. 4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета ив регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей, на основании полученных выписок и приложений к ним.

фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг) (или) товарно-транспортных накладных с подписью материально ответственного лица и датой получения товара (выполнения работ/оказания услуг).	5. Подготовка и направление в Управление Федерального казначействапо Республике Карелия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.
4. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Подготовка приказа (распоряжения) о направлении работника Учреждения в командировку, подписание документа на бумажном носителе, направление Центру скан-образа приказа (распоряжения) 2. Взаимодействие с работником Учреждения по проверке заявления на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода. 3. Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов руководителем Учреждения или уполномоченным лицом. 4. Направление в установленный срокЦентру авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов.	1. Проверка оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами, авансового отчета подотчетного лица, подписание авансового отчета уполномоченными лицами Центра. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета ив регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. 3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Своевременное проведение операцийпо удержанию из заработной платы работников Учреждения неизрасходованной суммы, выданной под отчет, перечисление перерасхода подотчетных сумм. 5. Подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам. 6. Направление Учреждению в системе ЭДО в форме электронного документа Информации о наличии задолженностипо подотчетным суммам.
5. Учет расчетов по оплате труда	
1. Представление скан-образа штатного расписания Учреждения, анкетных данных работников и других категорий работников Учреждения. 2. Представление скан-образа табеляучета использования рабочего времени, направление его Центру с использованием ЭП ответственного специалиста Учреждения. 3. Направление Центру	1. На основании полученных от Учреждения документов начисление заработной платы за 1-ю половинумесяца, за месяц, других выплат работникам Учреждения. 2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходыфизических лиц. 3. Согласование приказов (распоряжений) по личному составу оназначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи ит. п. на предмет соответствия утвержденным Положениям

проектов приказов (распоряжений) по личному составу о назначении выплат, о премировании, предоставлениимaтериальной помощи и т. п. на согласование в части их соответствияутвержденным Положениям об оплате труда и премирования в пределах экономии фонда оплатытруда. 4. Направление Центру скан-образов приказов (распоряжений) по личномусоставу приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудовых отношений, о переводе, о предоставлении отпуска, о назначении выплат, о премировании,о предоставлении материальной помощи и т. п. 5. Направление Центру скан-образа заявления сотрудника на удержания,вычеты из зарплаты и т.п. 6. Направление Центру информацииоб электронном листке нетрудоспособности, исполнительного листа.	об оплатетруда и премирования в пределах экономии фонда оплаты труда. 4. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученных от Учреждения. 5. Начисление и перечисление страховых взносов. 6. Формирование платежных поручений, реестров на зачисление заработной платыв кредитную организацию. 7. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей, предоставлениепо запросу Учреждения информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям. 8. Возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами ФСС. 9. Обработка заявлений на предоставление налоговых вычетов. 10. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. 11. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета. 12. Подготовка справок о заработной плате,расчетных листков работников Учреждения. 13. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу. 14. Представление по запросу Учреждения информации, отраженной в регистрах бухгалтерского учета, для составления статистической отчетности. Подготовка и представление в государственные органы статистики статистической отчетности. 15. В целях внесения изменений в План ФХД по статьям «фонд оплаты труда» и «взносы по обязательному социальному

	страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений» направление Центром Учреждению предложений по внесению изменений в План ФХД с учетом обязательного условия, что новые показатели Плана ФХД не вступают в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План ФХД, для дальнейшего направления обращения в Минсоцзащиты Республики Карелия с подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера
6. Учет расчетов по доходам	
1. Предоставление Центру документов для начисления доходов. 2. Контроль поступления доходов, взаимодействие с плательщиками, подготовка запроса на выяснение принадлежности платежа. 3. Предоставление Центру информации для определения сумм на возврат.	1. Отражение операций по начисленным доходам на основании информации Учреждения. 2. Отражение операций по суммам поступлений на счетах бухгалтерского учета на основании выписки из лицевого счета Учреждения и платежных поручений. 3. Предоставление Учреждению информации о поступлении невыясненных платежей. 4. Формирование регистровбухгалтерского учета. 5. Подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат на основании служебнойзаписки (справки) Учреждения.
7. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Направление Центру: - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применениик Учреждению финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности.	1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды. 2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. 4. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности,документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты. 5. Подготовка ответов на письма изапросы от налоговых органов и государственных

	внебюджетных фондов,касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.
8. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Направление Центру приказов навозврат с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов.	1. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение. 2. Формирование регистров бухгалтерского учета
9. Учет санкционирования расходов	
1. Направление Центру в системе ЭДО в соответствии с графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств.	1. Бюджетный учет бюджетных обязательств ведется в рамках утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. 2. Бюджетный учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с нормативными затратами, расчетами- обоснованиями к утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельностиУчреждения. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета
10. Составление отчетности	
1. Подготовка и направление Центру информации к пояснительной записке к отчетности Учреждения ка получателя средств бюджета. 2. Подписание отчетов Учреждения. 3. Размещение необходимой информации на официальном сайте Учреждения.	1. Формирование и представление уполномоченные органы отчетност Учреждения. 2. Анализ и подписание отчетност Учреждения 3. Представление по запросу Учреждения информации, отраженной в регистрах бухгалтерского учета, для формирования пояснительной записки и составления иной статистической отчетности. 4. Формирование и представление ворганы государственной статистики статистической отчетности, содержащиефинансовые показатели.
11. Взаимодействие по финансовым вопросам	
1. Подготовка и направление Центруинформации к составлению расчетных данных плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее – План ФХД),с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов,	1. Обобщение и систематизация представленных Учреждением данных, проведение расчетов (обоснований) к Плану ФХД Учреждения. 2. Детализация представленной Учреждением информации по отнесению доходов и расходов Учреждения к соответствующим видамклассификации

используемых для оказания Учреждением услуг (выполнения работ), а также с учетом требований,установленных нормативными правовыми актами, в том числе ГОСТ, СНиП, СанПиН, стандартами,порядками и регламентами (паспортами) оказания государственных (муниципальных)услуг, в том числе: - годовой объем рабочего времени сотрудников, - планируемые командировки с указанием места направления, сроков, количества сотрудников, направляемых в командировки, - количество сотрудников, а также членов их семей, имеющих право накомпенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно, - количество сотрудников Учреждения, имеющих право на ежемесячную компенсационную выплату на период отпуска по уходуза ребенком, - информация по иным компенсационным выплатам работникам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, - информация о должностях, подлежащих включению в базу для начисления дополнительного тарифастраховых взносов на обязательное пенсионное страхование, установленных статьей 428 Налогового кодекса РоссийскойФедерации, - информация для планирования расходов на оплату работ, услуг по содержанию имущества, в том числе наименование расходов, количестворабот/услуг,	доходов и расходов бюджетов и статей (подстатей) классификации операций секторагосударственного управления. 3. Представление Плана ФХД вУчреждение на согласование и утверждение. 4. Подготовка расчетов (обоснований) и Плана ФХД с учетом изменений на основании предложений Учреждения по внесению изменений в показатели Плана ФХД. 5. Представление Плана ФХД с учетом внесенных изменений в Учреждение на согласование и утверждение. 6. Сопровождение учета договоров Учреждения, контроль за выполнением финансовых договорных обязательств сторон. Проведение анализа экономических ифинансовых показателей Учреждения и предоставление информации руководителю Учреждения вустановленные сроки. 8. Формирование аналитической отчетности по фонду оплаты труда, исполнению утвержденных значений среднемесячной заработной платы в разрезе категорий персонала. Информирование руководителя Учреждения о показателях, фактически сложившихся при начислении заработной платы сотрудников Учреждения. 9. Расчет и анализ исполнения Учреждением утвержденных нормативов обеспечения мягкиминвентарем, норм питания, иных материальных запасов Учреждения. 10. Подготовка отчета о результатах деятельности Учреждения, в том числе об использовании закрепленного за ним государственного имущества. 11. Направление отчета о результатах деятельности Учреждения, в том числе об использовании закрепленного за ним государственного имущества, в Учреждение на согласование и утверждение. 12. Проведение расчета по запросу Учреждения для определения платы за оказание услуг (выполнение работ),

наименования объекта, периодичности оказания услуги/работы, - информация для проведения расчетов расходов на содержание имущества, в том числе информацияо планах ремонтных работ, их сметной стоимости, определенной сучетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактическихработ по ремонту оборудования,требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию,охране труда; - информация для проведения расчетов на страхование, в том числена обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, типографские услуги, информационные услуги с учетом количество печатных изданий, количество подаваемых объявлений,количество приобретаемых бланков строгой отчетности, приобретаемых периодических изданий, - информация для проведения расчетов страховой премии (страховых взносов), в том числе информация о количестве застрахованных работников, застрахованного имущества, с учетомбазовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемыми с учетом технических характеристик застрахованного имущества, характера страхового риска и условий договора страхования, в томчисле наличия франшизы и ее размера в соответствии с условиямидоговора страхования, информация для проведения расчетов на повышение	относящихся к основным видам деятельности Учреждения, согласно утвержденному Министерством социальной защиты Республики Карелия «Порядку определения платыза оказание услуг (выполнения работ),относящихся к основным видам деятельности государственныхбюджетных учреждений». 13. Направление в Учреждение на согласование «Расчета платы за оказание услуги (выполнение работы) в Учреждении» с последующим утверждением размера платы за услуги (работы) по основным видам деятельности Учреждения ПриказомУчреждения.

квалификации (профессиональной переподготовки), в том числе информация о количестве работников, направляемых на повышение квалификации, цена обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования, - информация для проведения расчетов на приобретение материальных запасов, в том числе информация о потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде и обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах иканцелярских принадлежностях в соответствии с нормами обеспеченности таким имуществом,выраженными в натуральных показателях. 2. Направление Учреждением в Центр информации о среднесписочной численности работников на отчетную дату и фактической занятости штатных единиц на отчетную дату в целях формирования Центром аналитической отчетности по фондуоплаты труда Учреждения. 3. В целях внесения изменений в План ФХД направление Учреждением в Центр предложений по внесению изменений в План ФХДс учетом обязательного условия, чтоновые показатели Плана ФХД не вступают в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменениях План ФХД, а также с показателямипланов закупок Учреждения для дальнейшего направления обращения в	

Минсоцзащиты Республики Карелия с подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера. 4. Представление Учреждением в Центр информации в целях определения платы за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности Учреждения, в том числе: - перечень должностей персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуги (выполнения работы); - нормы времени на оказание услуги (выполнения работы); - материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги (выполнения работы); - объем потребления в процессе оказания услуги; - данные о затратах (износе) мягкого инвентаря, используемого в процессе оказания услуги (выполнения работы); - время работы оборудования в процессе оказания услуги; - квалификация специалистов, оказывающих услугу (работу); - характеристика используемых в процессе оказания услуги (работы) материальных ресурсов; - характеристика оборудования и инструментов, используемых для оказания услуги (работы); - порядок/регламент оказания услуги (работы).	

Центр

Руководитель

_____ /М.В. Степанова/

М. П.

Учреждение

Директор

_____ /И.Г. Платова/

М. П.

Приложение 2
к Договору о ведении бухгалтерского,
налогового учета и обеспечения
финансовой деятельности учреждения
от 09 января 2023 года

График документооборота*

№ п/п	Первичный документ (наименование, вид документа	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
1	2	3	4	5	6
1	**Общие вопросы**				
1.1.	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Учреждения	По мере необходимости	Ответственный специалист Центра	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в сроки, согласованные дополнительно
1.2.	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Центра	По мере необходимости	Ответственный специалист Учреждения	В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или в сроки, согласованные дополнительно

2	**Учет обязательств, нефинансовых активов, основных средств и имущества на забалансовых счетах**				
2.1.	Проект государственного контракта, договора на согласование	Ответственный специалист Учреждения	По мере необходимости	Руководитель Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.2.	Скан-образ государственного контракта, договора	Ответственный специалист Учреждения	В течение 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.3.	Скан-образ извещения о проведении закупки	Ответственный специалист Учреждения	В течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения извещения на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.4.	Скан-образы счета, счета-фактуры, акта выполненных работ, оказанных услуг, товарной накладной, универсального передаточного документа	Ответственный специалист Учреждения	В день принятия работ (услуг), приобретения товара	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

2.5.	Скан-образ документов по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме-передаче, акт о списании, накладной, т.п.)	Ответственный специалист Учреждения	В день утверждения документа, получения товарно-материальных ценностей	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.6.	Скан-образ путевого листа, отчета о работе автомобиля	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.7.	Скан-образ (электронный документ) меню, меню-требования	Ответственный специалист Учреждения	Ежедневно	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.8.	Скан-образ акта на списание канцелярских и хозяйственных принадлежностей	Ответственный специалист Учреждения	В день утверждения документа	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.9.	Скан-образ (электронный документ) приказа (распоряжения) о списании задолженности с истекшим сроком давности	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.10.	Скан-образ заявки на выдачу бланков строгой отчетности	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 2 рабочих дней до дня получения	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

5.	**Учет расчетов по оплате труда**				
5.1.	Скан-образ штатного расписания Учреждения	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Учреждения документа на бумажном носителе информации	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
5.2.	Скан-образ анкетных данных работников Учреждения **(в закрытой сети)**	Ответственный специалист Учреждения	В день предоставления приказа о приеме на работу	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
5.3.	Скан-образ тарификационного списка на 01 января финансового года **(в закрытой сети)**	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3-го рабочего дня финансового года	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5.4.	Скан-образ табеля учета использования рабочего времени	Ответственный специалист Учреждения	За 3 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за 1-ю половину месяца и не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа

5.5.	Проект приказа (распоряжения) по личному составу на согласование: - о выплате материальной помощи, премий по результатам работы и др.	Ответственный специалист Учреждения	В день подготовки проекта приказа (распоряжения) о выплате материальной помощи, премий по результатам работы и др.	Руководитель Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5.6.	Скан-образ приказа (распоряжения) по личному составу: - о поступлении на работу; - о прекращении (расторжении) трудовых отношений;	Ответственный специалист Учреждения	В день регистрации приказа (распоряжения) о приеме на работу; Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) трудовых отношений	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
5.7.	Скан-образ приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее чем за 14 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа

5.8.	Скан-образ приказа (распоряжения) по личному составу о переводе, замещении, совмещении и др.	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа (распоряжения), но не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
5.9.	Скан-образ приказа (распоряжения) по личному составу о выплате материальной помощи, премий по результатам работы и др.	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации приказа (распоряжения), но не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
5.10.	Скан-образ: - заявления на удержание из заработной платы, - заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист Учреждения	В день поступления заявления, но не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
5.11.	Скан-образ: - Справки о доходах (ф. 2-НДФЛ), - Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы (ф. 182н)	Ответственный специалист Учреждения	По мере приема сотрудников, но не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
5.12.	Электронный документ расчетного листка **(в закрытой сети)**	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня выплаты заработной платы за расчетный месяц	Ответственный специалист Учреждения	В день получения документа выдача работникам Учреждения

5.13.	Справка о заработной плате работника Учреждения	Ответственный специалист Центра	В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5.14.	Скан-образ заявления работника Учреждения на удержание излишне начисленной и/или выплаченной заработной платы	Ответственный специалист Учреждения	В день поступления заявления, но не позднее 25 числа текущего месяца	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
6.	**Учет расчетов по доходам**				
6.1.	Скан-образ ведомости по начислению платы за стационарное социальное обслуживание	Ответственный специалист Учреждения	Не позднее 20 числа текущего месяца	Ответственный специалист Центра	2-3 дня, следующего за днем поступления документа
6.2.	Информация по поступлению невыясненных платежей	Ответственный специалист Центра	По мере поступления	Ответственный специалист Учреждения	В течение 5 рабочих дней
7.	**Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**				
7.1.	Скан-образ: - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Учреждению финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства, - запросов налоговых органов и внебюджетных фондов	Ответственный специалист Учреждения	В день поступления	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа или по указанным срокам в решениях и запросах
8.	**Учет средств, поступивших во временное распоряжение**				
8.1.	Скан-образ приказа Учреждения о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Ответственный специалист Учреждения	В день утверждения приказа	Ответственный специалист Центра	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа,

9.	**Составление отчетности**				
9.1.	Электронный документ информация, требуемая к пояснительной записке бюджетной отчетности Учреждения, иным запросам Ведомства	Ответственный специалист Учреждения	В день, указанный запросом	Ответственный специалист Центра	В период подготовки бюджетной отчетности
9.2.	Анализа экономических и финансовых показателей Учреждения	Ответственный специалист Центра	Не позднее 25 числа текущего месяца	Руководитель Учреждения	

* Если срок представления информации совпадает с выходным днем, информация представляется в первый рабочий день после утвержденного срока.

Центр

Руководитель

_____ /М.В. Степанова/

М. П.

Учреждение

Директор

_____ /И.Г. Платова/

М. П.

Приложение 3
к Договору о ведении
бухгалтерского, налогового учета
и обеспечения финансовой
деятельности учреждения
от 09 января 2023 года

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы в соответствии с Реестром документов передал

_____
(Ф.И.О. ответственного лица Учреждения)
«_____»_____20___г.

Документы в соответствии с Реестром документов получил

_____
(Ф.И.О. ответственного лица Центра)

«_____»_____20___г.