

**Соглашение № 43 -с**  
**о передаче полномочий в части ведения**  
**бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета финансовой деятельности**  
**Муниципальным казенным учреждением «Центр по обслуживанию**  
**муниципальных учреждений образования Симферопольского района**  
**Республики Крым»**

г. Симферополь

«09» января 2025 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурбанное» Симферопольского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего, действующее на основании Устава, с одной стороны «Заказчик, Учреждение», и Муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района Республики Крым» (сокращенное название МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Бут Галины Юрьевны, действующее на основании Устава, с другой стороны, а вместе «Стороны», руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010 года № 157н, Приказами Минфина России от 06.12.2010 года № 162н, от 28.12.2010 года № 191н, от 25.03.2011 года № 33н иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставными и внутренними документами Сторон, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010 года №157н, Приказами Минфина России от 06.12.2010 года № 162н, от 28.12.2010 года № 191н, от 25.03.2011 года № 33н (с изменениями и дополнениями), Уставом Исполнителя.

- 1.2. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности, включая:
- 1.2.1. осуществление бухгалтерского и налогового учетов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкциями и другими нормативно-правовыми актами;
  - 1.2.2. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы;
  - 1.2.3. своевременное проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;
  - 1.2.4. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
  - 1.2.5. составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической налоговой отчетности;
  - 1.2.6. составление для утверждения руководителем учреждения образования планов финансово-хозяйственной деятельности;
  - 1.2.7. ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
  - 1.2.8. Разработка и внедрение мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бухгалтерского учета и отчетности;- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;
  - 1.2.9. хранение документов учреждений образования, находящихся на обслуживании в Учреждении с 2015 года в рамках соглашения в части заработной платы
    - ведомости начисления заработной платы;
    - расчеты по страховым взносам;
  - 1.2.10. формирование и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки сводной бюджетной отчетности отрасли «Образование»;
  - 1.2.11. начисление, учет и контроль за правильность исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов во внебюджетные фонды, а также пеней и штрафов по ним;
  - 1.2.12. планирование потребности образовательных учреждений в материальных фондах для обеспечения хозяйственных нужд;
  - 1.2.13. проверка целесообразности предоставленных образовательными

- учреждениями материалов на списание;
- 1.2.14. организация проведения работ при подготовке образовательных учреждений к новому учебному году, участие в приемке образовательных учреждений к новому учебному году и к работе в осенне-зимний период, а также проведение анализа проделанной в этом направлении работы;
- 1.2.15. обеспечение соблюдения законности;
- 1.2.16. консультирование образовательных учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности.
- 1.2.17. Мониторинг составления штатных расписаний учреждениями образования;
- 1.2.18. Проведение расчетов с дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 1.2.19. Получение от учреждений необходимых сведений об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные по согласованию с руководителями учреждений, а также решение других вопросов, относящихся к финансовой деятельности Учреждений;
- 1.2.20. Организация и ведение бухгалтерского, статистического и налогового учета и финансовой отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством;
- 1.2.21. Обеспечение выполнения обязательств по своевременному начислению и выплате заработной платы работникам учреждений и других обязательств согласно планам финансово-хозяйственной деятельности;
- 1.2.22. Отражение в бухгалтерском учете результатов годовой и периодической инвентаризации нефинансовых и финансовых активов.
- 1.2.23. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям;
- 1.2.24. Экономический анализ результатов деятельности учреждений;
- 1.2.25. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- 1.2.26. составление и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности согласно приложений 2, 3, 4, 5.
- 1.3. «Учреждение» передает, а «Исполнитель» принимает полномочия, по

4

ведению бухгалтерского и налогового учета, исполнению плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) «Учреждения» но бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества «Учреждения», его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых «Учреждением» в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом «Учреждения», на безвозмездной основе.

1.4. Право первой подписи при оформлении учетных, отчетных (в том числе бухгалтерских) документов, справок принадлежит Руководителю Учреждения или уполномоченному лицу, начальнику МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района Республики Крым».

Право второй подписи при оформлении учетных, отчетных (в том числе бухгалтерских) документов, справок принадлежит заместителю начальника - главному бухгалтеру МКУ «Центр по обслуживанию МБУО Симферопольского района Республики Крым», иным уполномоченным сотрудникам в соответствии с действующей редакцией карточки подписей;

1.5. В системе электронного документооборота при взаимодействии с органами Федерального Казначейства Руководитель Учреждения уполномочивает правом первой подписи Руководителя Исполнителя или уполномоченное лицо, начальника, заместителя начальника МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района Республики Крым, правом второй подписи, заместителя начальника - главного бухгалтера МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района Республики Крым» и иным уполномоченным сотрудникам в соответствии с действующей редакцией карточки подписей;

## **2. Требования к качеству оказываемых услуг**

2.1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового учета осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

2.2. Начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством.

2.3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2.4. При оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

2.5. Исполнителем в рамках оказания услуги по настоящему Соглашению обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.6. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программного продукта 1 С Бухгалтерия государственного учреждения 8.2. 1 С: Зарплата Парус - Торнадо, Зарплата и кадры государственного учреждения 8 и Парус-Бюджет 10, 1С: Диетическое питание».

2.7. Требования к уровню квалификации работников МКУ, осуществляющих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности по переданным полномочиям:

- уровень квалификации в соответствии с требованиями, установленными Законом № 402-ФЗ и приказом Министерства труда Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

### **3. Регламент взаимодействия Заказчика с Исполнителем**

3.1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком в соответствии с распределением функций и обязанностей, в соответствии с утвержденным приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Первичные учетные документы по заработной плате передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя строго по реестру (приложение б) с соответствующей записью в журнале входящей корреспонденции Исполнителя.

3.3. Первичные учетные документы Заказчика направляются Исполнителю и

принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа; дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

3.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.5. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные Инструкцией.

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

1. Журнал операций по счету Касса;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
6. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
7. Журнал по прочим операциям;
8. Главная книга.

3.7. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

- 3.8. Журналы операций подписываются заместителем начальника - главным бухгалтером Исполнителя и бухгалтером Исполнителя, составившим журнал операции;
- 3.9. По истечении месяца по данным оборотов по счетам из журналов операций формируется Главная книга
- 3.10 По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование Заказчика; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).
- 3.11 Ежемесячная, квартальная и годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, налоговые декларации, отчетные формы государственной статистики, составление сведений по НДФЛ, и другой отчетности, составляются и передаются в уполномоченные органы по телекоммуникационным каналам связи с использованием электронной цифровой подписи руководителя Учреждения в соответствии с приложениями 2,3, 5 к настоящему Соглашению.

#### **4. Обязанности сторон**

##### **«Заказчик» обязан:**

- 4.1 Передать введение, бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета в МКУ «Центр по обслуживанию МБУО Симферопольского района Республики Крым»;
- 4.2 Предоставлять «Исполнителю» документы, оформлять все проводимые «Учреждением» хозяйственные операции подтверждающими документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета в количестве и сроки в соответствии с Приложением 4 настоящего соглашения;
- 4.2.1 Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются «Исполнителю» в оговоренные сроки (Учетная политика).
- 4.2.2 Приказ о назначении ответственного за электронный документооборот в Учреждении по форме (приложение 7) предоставляется Исполнителю не позднее 01 февраля ежегодно и в течении 3 календарных дней с момента внесения

изменений.

- 4.3 Своевременно предоставлять «Исполнителю» первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей в соответствии с Приложением 4 к настоящему соглашению:
- 4.4 Выполнять требования «Исполнителя» по документальному оформлению хозяйственных операций с представлением «Исполнителю» необходимых документов и сведений в указанные сроки в соответствии с Приложением 4 к Соглашению.
- 4.5 Оказывать содействие «Исполнителю» в выполнении им функций, предусмотренных Положением «Исполнителя» и настоящим соглашением.
- 4.6 Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. ПФХД должны быть подписаны заказчиком и переданы исполнителю не позднее чем через 5 дней после утверждения.
- 4.7 Самостоятельно сдавать прочую отчетность, которая не относится к функциям Исполнителя.
- 4.8 Разместить все необходимые отчеты за 2024 год с последующим уведомлением Исполнителя о размещении на baz.gov.ru.
- 4.9 В срок до 01.08.2025 предоставлять в проект бюджета на 2026 год и плановый 2027 – 2028 год, потребность расходов с расчетами и коммерческими предложениями (в количестве не менее 3 предложений);
- 4.10 Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Соглашению в срок не более 3 дней с момента возникновения препятствия.
- 4.11 Своевременно уведомлять Исполнителя о планируемых и проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Заказчика контролирующими органами и их результатах в течении 5 рабочих дней.
- 4.12 Своевременно в течении 5 дней с момента получения предоставлять решения судов и исполнительные листы, касающиеся начислений или оплат штрафов, пеней и т.д.
- 4.13 Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

электронной подписи».

4.14 Заказчик обязан предоставлять согласие на обработку персональных данных от сотрудника, одновременно с предоставлением приказа о приеме и документов предусмотренных п. 3.1 приложения 4 к соглашению для проведения Исполнителем мероприятий по открытию лицевого счета сотрудника в программе «Парус».

4.15 Выдавать Исполнителю и его уполномоченным сотрудникам доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и необходимые для выполнения обязательств Сторонами по Соглашению.

4.16 Предоставлять Исполнителю право получения, отправки, подписания документов второй подписью по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытым в Управлении Федерального казначейства по Республике Крым.

4.17 Заказчик обязан формировать в единой информационной системе (ЕИС) распоряжения в сфере закупок по контрактам, которые необходимо включать в реестр, подписывая первой подписью в сроки, установленные законодательством РФ и при наличии финансирования»;

## **5. «Исполнитель» обязан:**

5.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели, а именно:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;
- составлять ПФХД;
- предоставлять руководителю «Учреждения» необходимые сведения об исполнении ПФХД;

5.2 Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД «Учреждения» с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы сотрудникам учреждения, стипендий, пособий и прочих выплат;
- по содержанию и оснащению «Учреждения»;

5.3 Организовывать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций и хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4 Составлять и предоставлять по телекоммуникационным каналам связи с

использованием электронной цифровой подписи руководителя Учреждения в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность в уполномоченные органы и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя «Учреждения» (ЭЦП передается актом приема – передачи при обязательном наличии разрешения на использование и доверенности) (приложения 8,9,10).

5.5 Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно отражать результаты инвентаризации в бухгалтерском учете иных мероприятий предусмотренных Уставом Исполнителя.

5.6 Хранить документы Заказчика с 2015 года:

- ведомости начисления заработной платы;
- расчеты по страховым взносам;
- регистры бухгалтерского учета, отчетности
- ПФХД и расчеты к нему и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

5.8 Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Соглашения.

5.9 Уведомлять Заказчика о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, в течение 14 календарных дней с момента выявления недостатков.

5.10 Осуществлять расходы по лицевому счету Заказчика как получателя бюджетных средств, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

5.11 Своевременно подготавливать и представлять<sup>4</sup> Заказчику бюджетную, налоговую и прочую отчетность в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

- 5.12 Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бюджетного учета.
- 5.13 Осуществлять начисление заработной платы и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами.
- 5.14 Уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по настоящему Соглашению.
- 5.15 Осуществлять передачу документов Заказчику по истечении трех лет после отчетного периода по описи для последующего хранения Заказчиком в сроки предусмотренные законодательством РФ по вопросам архивного дела..
- 5.16 Представлять по письменному запросу сотрудников Заказчика информацию о начисленной и выплаченной заработной плате, в том числе об удержаниях из заработной платы.
- 5.17 Исполнитель обязан после получения информации о формировании заказчиком в единой информационной системе (ЕИС) распоряжения в сфере закупок по контрактам, которые необходимо включать в реестр, подписывать указанное распоряжение второй подписью в сроки, установленные законодательством РФ.
- 5.18 Исполнитель обязан после проведения мероприятий по открытию лицевого счета сотрудника в программе «Парус» осуществить возврат документов, несущих в себе персональные данные Заказчику.
- 5.19 Исполнитель обеспечивает хранение в сейфе электронных баз учреждений за текущий год по 1-с, заработной плате, питанию на внешних электронных носителях необходимого объема памяти;
- 5.20 Исполнитель обязан в случае проведения проверки контролирующими органами при получении информации от Заказчика либо иным способом, обеспечить проверяющим организацию рабочего места по адресу: г. Симферополь, ул. Сельвинского, 91 и доступ в электронные базы, в рамках компетенции исполнителя, если это не противоречит действующему законодательству РФ, иным нормативно – правовым актам»;

## **6. Права сторон**

### **6.1 «Учреждение» имеет право:**

- 6.1.1 Заключать договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД;
- 6.1.2 Осуществлять расходы в пределах плановых назначений. «Учреждение» расходует в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на собственные нужды;
- 6.1.3 Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- 6.1.4 Решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

### **7.1 «Исполнитель» имеет право:**

- 7.1.1 Запрашивать информацию, необходимую для предоставления внешним пользователям;
- 7.1.2 Требовать своевременного и правильного оформления «Учреждением» первичных документов;
- 7.1.3 Требовать от «Учреждения» предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию «Исполнителя»;
- 7.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 7.1.5 Требовать исполнения контрольных заданий по запросам вышестоящих органов;

## **8. Ответственность сторон**

- 8.1 Руководитель «Учреждения» несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.
- 8.2 За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи «Исполнителю» их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут

ответственность должностные лица «Учреждения», составившие и подписавшие эти документы.

8.3 «Исполнитель» несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности.

8.4 Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему соглашению третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

## **9. Прочие условия**

9.1 По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему соглашению.

9.2 В случае разногласий между «Исполнителем» и Заказчиком по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения (приказа) руководителя «Учреждения», который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

## **10. Срок действия соглашения**

10.3 Настоящее соглашение заключено сроком до 31.12.2025г., вступает в силу с 09 января 2025 года, в соответствии со ст. 425 ГК РФ действие соглашения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

10.4 Соглашение может быть расторгнуто в случаях, предусмотренных законодательством.

10.5 Соглашение считается пролонгированным на один год, если ни одна из сторон не заявила о расторжении соглашения за один месяц до окончания срока.

10.6 Досрочное расторжение может иметь место по соглашению сторон.

10.7 Вносимые изменения и дополнения рассматриваются сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительным соглашением.

10.8 За нарушение обязательств по настоящему соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9 В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется в течение 30 рабочих дней передать Учреждению по акту приема-передачи дел всю бухгалтерскую (бюджетную), налоговую и статистическую документацию

Учреждения.

10.10 Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

### 11. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:

Учреждение (Заказчик)

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым»;

297524, Республика Крым, Симферопольский район с. Верхнекурганное, ул. Подгорная  
ИНН 9109009706; КПП 910901001;  
ОГРН 1159102023167; ОКПО 00826316;  
ОКТМО 35647419106;  
ОКОГУ 4210007; ОКФС 14;  
ОКОПФ 20903;  
л/с 20756Э08340

ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАНКА РОССИИ / УФК по Республике Крым

БИК 013510002;

Номер казначейского счёта

0323464336470007500

ЕКС 40102810645370000035

Код по сводному реестру 353Э0834

Заведующий

М.П.

С. ВЕРХНЕКУРГАНОЕ  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ОГРН 1159102023167  
ИНН 9109009706

Учреждение \* МИНИСТЕРСТВО \* ОБРАЗОВАНИЯ \* РЕСПУБЛИКИ КРЫМ \*

Т.А. Салай

Муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района Республики Крым»;

295022, г. Симферополь, ул.

Сельвинского, 91

ИНН 9109011455; КПП 910901001;

ОГРН 1159102045156; ОКПО 00851525;

ОКТМО 35647407051; ОКАТО

35247000013; ОКОГУ 4210007; ОКФС 14;

ОКОПФ 20904; КВЭД 69.20

л/с 03753257730 получатель бюджетных

средств; Единый казначейский счет

40102810645370000035

Номер казнач. счёта

03231643356470007500 БИК 013510002;

Отделение банка России//УФК по

Республике Крым, г. Симферополь, код по

сводному реестру: 35325773 Республика

Крым;

Начальник

М.П.

Г.Ю. Бут

**Приложение 1 к Соглашению от 09.01.2025 № \_\_\_\_\_**

**Распределение функций и обязанностей между Заказчиком и исполнителем в рамках исполнения договора**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<b>Учет основных средств</b>	
<p>Сбор первичных документов по учету основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контракт(договор);</li> <li>- акт приема-передачи ОС (ф. 0306001); (ф. 0306031);</li> <li>- накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0306032);</li> <li>- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 03.06002);</li> <li>- требование-накладная (ф. 0315006);</li> <li>- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);</li> <li>- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);</li> <li>- акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</li> <li>- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).</li> </ul> <p>2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p>3. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (формирование и утверждение комиссии).</p> <p>4. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.</li> <li>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</li> <li>3. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.</li> <li>4. Расчет и начисление амортизации основных средств.</li> <li>5. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Подготовка документов и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</li> <li>6. Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня.</li> <li>7. Проведение выборочных проверок наличия основных средств.</li> <li>8. Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</li> <li>9. Определение и отражение в учете финансового результата.</li> <li>10. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</li> </ol>

### Учет ТМЦ

<p>1. Сбор первичных документов по учету материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор;</li> <li>- накладные поставщика;</li> <li>- акт о приеме материалов (ф. 0315004);</li> <li>- требование-накладная (ф. 0315006);</li> <li>- меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);</li> <li>- ведомость выдачи материальных ценностей (ф.0504210);</li> <li>- путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002,0345004, 0345005, 0345007);</li> <li>- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);</li> <li>- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).</li> </ul> <p>2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p>3. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.</p> <p>4. Принятие участия в истребовании дебиторской задолженности</p> <p>5. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>6. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности)</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.</p> <p>5. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.</p> <p>6. Подготовка Заказчику отчетности на основании согласованного перечня.</p> <p>7. Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ).</p> <p>8. Обработка путевых листов автотранспорта Заказчика, расчет и списание ГСМ по установленным нормам расходования.</p> <p>9. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Учет расчетов с подотчетными лицами

<p>1. Сбор первичных документов по расчетам с подотчетными лицами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- авансовый отчет с приложениями и оправдательных документов</li> </ul> <p>2. Утверждение авансовых отчетов.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Ведение аналитического учета в</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Подготовка и передача руководителю муниципального учреждения отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>5. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.</p>
<b>Учет операций с безналичными денежными средствами</b>	
	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>2. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>3. В письменном виде, либо по электронной почте или по факсу сообщение руководителю Заказчика информации о необходимости перечисления налоговых и других обязательных платежей не позже чем за 3 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей. Информация должна включать в себя сумму, реквизиты получателя и формулировку назначения платежа.</p> <p>4. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами.</p>
<b>Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
1. Предоставление в адрес централизованной бухгалтерии решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.	<p>1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.</p>
<b>Учет расчетов по оплате труда</b>	
1. Предоставление Приказов на выплаты стимулирующего характера, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листков временной нетрудоспособности и других первичных	1. Начисление аванса, заработной платы, первых 3 дней пособия по временной нетрудоспособности и других выплат

<p>документов, связанных с денежными выплатами.</p> <p>2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени.</p> <p>3. Предоставление централизованной бухгалтерии доверенности на право представлять интересы Заказчика во внебюджетных фондах.</p>	<p>2. Начисление налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников Заказчика.</p> <p>3. Составление ведомостей начисления заработной платы и предоставление их руководителю Заказчика.</p> <p>4. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетности на основании согласованного перечня.</p> <p>5. Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика.</p> <p>6. Ежемесячное предоставление информации о начисленной и выплаченной заработной плате по каждому сотруднику.</p>
<p><b>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b></p>	
<p>1. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Контроль за погашением кредиторской задолженности.</p> <p>3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Подготовка и предоставление руководителю Заказчика актов сверки расчетов с контрагентами для подписи контрагентами.</p> <p>4. Участие в инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.</p> <p>5. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.</p> <p>6. Списание кредиторской задолженности</p>

	<p>с истекшим сроком исковой давности на основании информации руководителя Заказчика.</p> <p>9. Подготовка руководителю Заказчика отчетов</p>
<p><b>Учет прочих операций</b></p>	
<p>1. Сбор первичных учетных документов, приказов, исполнительных листов, справок и т.д.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету прочих операций.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах прочих операций.</p>

№ п/п	Наименование отчетных форм	Сроки представления
1	Справка по заключению Учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (0503710)	Ежегодно, в течении 7 дней по завершению предыдущего отчетного года.
2	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721)	Ежегодно, в течении 7 дней по завершению предыдущего отчетного года.
3	Отчет о движении денежных средств учреждения(Форма 0503723)	Ежегодно, Ежеквартально до 03 числа
4	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730)	Ежегодно, в течении 7 дней по завершению предыдущего отчетного года.
5	Отчет об исполнении учреждением плана его ФХД (Форма 0503737)	Ежегодно, Ежеквартально до 03 числа
6	Отчет о принятых учреждением обязательствах (Форма 0503738)	Ежегодно, Ежеквартально до 03 числа.
7	Пояснительная записка (текстовая часть) (Форма 0503760), с учетом таблиц: Таблица 1 – Сведения о направлениях деятельности Таблица 4 – Сведения об основных положениях учетной политики Таблица 6 – Сведения о проведении инвентаризаций Таблица 7 – Сведения об организационно структуре учреждения Таблица 8 – Сведения о результатах деятельности учреждения Таблица 9 – Анализ отчета об исполнении учреждением плана его деятельности Таблица 10 – Анализ показателей отчетности учреждения Таблица 11 – Причины увеличения просроченной задолженности Таблица 12 – Прочие вопросы деятельности учреждения	Ежегодно, Ежеквартально до 03 числа.
	Сведения об изменении остатков выплаты баланса учреждения (0503773)	ежегодно
	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (Код Формы 0503768)	Ежегодно, в течении 7 дней по завершению предыдущего отчетного года.

10	Отчет о наличии Дебиторской и Кредиторской задолженности Код Формы 0503769)	Ежеквартально, до 03 числа по завершению предыдущего отчетного квартала. Ежегодно до 12 числа
11	Сведения о принятых и неиспользованных обязательствах (Код Формы 0503775)	Ежегодно, в течении 7 дней по завершению предыдущего отчетного года.
12	Сведения об остатках денежных средств учреждения (Код Формы 0503779)	Ежегодно Ежеквартально До 03 числа
13	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (Код Формы 0503790)	Ежегодно, в течении 7 дней по завершению предыдущего отчетного года.
14	Сведения об использовании судебных решений по денежным обязательствам учреждения (Код Формы 0503295)	Ежегодно Ежеквартально До 03 числа
15	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (0503387) годовая	Ежегодно Ежеквартально ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным периодом
16	Сведения об остатках денежных средств государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, открытых на лицевых счетах в финансовом органе (R 91 11)	Ежеквартально и ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным
17	Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам). Субсидии на иные цели (0503738.5-НП)	Ежегодно Ежеквартально ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным предыдущего отчетного квартала.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к  
соглашению № \_\_\_\_ с от  
09.01.2025

**ОТЧЕТЫ по УЧРЕЖДЕНИЯМ, КОТОРЫЕ СДАЮТ УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОТДЕЛЫ МКУ ЦЕНТР ПО  
ОБСЛУЖИВАНИЮ МУО**

Индекс	Наименование формы	Периодичность	Срок сдачи	ОКУД
услуги	Сведения об объеме платных услуг населению	Годовая	1 марта	0609703
форма)	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Годовая	1 апреля	0602002
услуги) Месячная	Сведения об объеме платных услуг населению по видам	Месячная	4 числа после отчетного месяца	0609707
услуги	Основные сведения о деятельности организации	Квартальная	ежеквартально не позднее 30 числа после отчетного периода	610016
П-1	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг	Месячная	на 4 рабочий день после отчетного периода	0610013
Имущество	Декларация по налогу на имущество	годовая	не позднее 30 марта следующего за отчетным	
Прибыль	Декларация по налогу на прибыль организаций	Годовая	ежеквартально до 28 числа	
Баланс	Баланс государственного/муниципального учреждения	Годовая	до 1 апреля	Ф.730
фин.результат	Отчет о фин.результатах деят-ти учреждения	Годовая	до 1 апреля	Ф.721
Дебиторская и кредиторская задолженность	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	Годовая	до 1 апреля	Ф.769
Остатки денежных средств	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Годовая	до 1 апреля	Ф.779
	Отчет об исполнении учреждением плана его финансовой-хозяйственной деятельности	Годовая	до 1 апреля	Ф.737
	информация о расходовании средств субвенции из Бюджета РК местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	ежемесячно	до 5 числа	Минобразования
	информация об использовании бюджетных средств	ежемесячно	до 20 числа	Управление финансов
	П-4	ежемесячно	до 15 числа	Росстат
	Информация о штатной численности сотрудников	Ежеквартально	до 10 числа	Управление финансов
	1-Т (ГМС)	Годовая	до 15 числа	Управление финансов
	ЗП - образование	квартал	до 10 числа	Росстат
	инст "О кадровом обеспечении учреждений бюджетной сферы РФ	Ежеквартально	до 10 числа	

## СРОКИ СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

### График работы Исполнителя

Понедельник с 8.30 до 17.15 перерыв с 12.30 до 13.00  
Вторник с 8.30 до 17.15 перерыв с 12.30 до 13.00  
Среда с 8.30 до 17.15 перерыв с 12.30 до 13.00  
Четверг с 8.30 до 17.15 перерыв с 12.30 до 13.00  
Пятница с 8.30 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.00  
Суббота выходной  
Воскресенье выходной

**Документы Исполнителем принимаются строго по графику приема документов!!!**

### График приема документов отделами Исполнителя

Понедельник с 9.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.00  
Вторник **неприёмный день**  
Среда с 9.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.00  
Четверг с 9.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.00  
Пятница **неприёмный день**  
Суббота выходной  
Воскресенье выходной

## ПОРЯДОК СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Вид документа	Срок предоставления	Примечание
	<b>Начисление родительской платы и компенсации в МБДОУ</b>		
	<b>Полный пакет документов:</b> -заявление на компенсацию -приказ о приеме в МБДОУ, -приказ на начисление компенсации, -реквизиты из банка с печатью для перечисления компенсации; при несовпадении ФИО ребенка и родителя, документы, подтверждающие родство; - СНИЛС ребенка, СНИЛС родителя - свидетельство о рождении - согласие родителя на обработку персональных данных на ребенка для МКУ	При поступлении ребенка в МБДОУ	

	«Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района»		
	Табеля посещаемости детей	В предпоследний рабочий день месяца	
	МБОУ «Кизилевская школа – Детский сад «Росинка» Табеля посещаемости детей, которые питаются в школе, для выставления квитанций по оплате	В последний рабочий день месяца	
	Приказы на перевод из группы в группу детей и выбытие из учреждения, приказы на предоставление либо снятие льготы	На следующий день от даты приказа	
	<b>Учет ТМЦ и питание в МБДОУ</b>		
	Приходные документы на продукты питания и меню-требования	10 числа, 20 числа, 30 числа текущего месяца, Кроме случаев указания в договорах конкретной даты	Вместе с ежедневными накопительными ведомостями по расходу продуктов питания и оборотной ведомостью по продуктам на 01 число следующего месяца
		Ежеквартально 25 числа – основные документы, в последний день месяца – остальные документы	
2.2	Договора При заключении договоров на выполнение СМР, обязательно согласование (текущий ремонт, реконструкция, новое строительство)	В соответствии с кассовым планом и в течении 10 дней с момента подписания	Оригинал договора должен быть прошит. Необходимым условием является дата и номер договора, наличие спецификации – обязательное условие
2.3	Счета	При наличии договора, в течении 3 дней с даты формирования и выставления счета	На оригинал документа заведующий должен наложить визу «бухгалтер к оплате» с расшифровкой подписи, должности, с указанием даты предоставления счета и источника финансирования

	Накладные	При наличии договора, в течении 5 дней	Обязательное наличие подписей должностных лиц с их расшифровкой и печатями
25	Сводные (Локальные) сметные расчеты	Поступает одновременно с договором	Локальные сметные расчеты согласовываются и утверждаются сторонами с отображением подписей их расшифровкой и печатями
26	Списание ТМЦ	До 30 (31) числа текущего месяца	Представление на начальника МКУ Центр по обслуживанию МУО, утвержденные акты на списание с отображением основания и причины списания ТМЦ
27	<p>Документы на оплату коммунальных услуг в соответствии с условиями заключенного договора, из них:          ПАО «Крымэнерго»</p> <p>ПАО «Крымгазсети»</p> <p>ПАО «Вода Крыма»</p>	<p>Аванс 30% до 04 числа месяца          Аванс 40 % до 20 числа месяца          Основной счет до 10 числа месяца          В соответствии с условиями договора</p> <p>До 04 числа месяца (авансовый платеж)          В соответствии с условиями договора</p> <p>В соответствии с условиями договора</p>	
28	Справка о затратах энергоресурсов сторонних организаций для выставления счета на покрытие коммунальных услуг	до 5-го числа каждого месяца за предыдущий	Предоставляется: договор, справка – расчет в разрезе по услугам (свет, вода, отопление и т.д.) для выставления счетов

	Списание ОС (основных средств)	До 30 (31) числа текущего месяца	Акты на списание ОС должны быть согласованы с управлением образования с отображением основания и причины списания, списание происходит через решение сессии администрации Симферопольского района, приказ или протокол комиссии по списанию ОС
110	Приказы о внесении изменений в планы ФХД (переброска с КОСГУ на КОСГУ и о поступлении доходов) в соответствии с утвержденной формой;	Одновременно с предоставлением документов на оплату	
3	<b>Начисление заработной платы</b>		
11	<p>Предоставить в бухгалтерию заверенные копии документов:</p> <p>При приеме на работу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о приеме</li> <li>-копия паспорта с пропиской</li> <li>-копия СНИЛС</li> <li>-копия ИНН</li> <li>-копия зарплатной карты РНКБ с № счета ,</li> <li>-копия справки МСЭК (при наличии)</li> <li>-Сведения о наличии права на налоговый вычет (табличный вариант в виде: ФИО работника, ФИО ребенка, дата рождения ребенка)</li> <li>- справка 2 НДФЛ с предыдущего места работы</li> <li>-заявление на удержание профсоюзных взносов (по желанию)</li> </ul> <p>Приказ о тарификации педагогического персонала об установлении размеров должностных окладов и надбавок</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- согласие на обработку персональных данных для МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района» на период проведения мероприятий по созданию лицевого счета сотрудника в программе «Парус»;</li> </ul> <p>Опись документов по доведенной форме</p> <p>Приказ о внесении изменений в установленные размеры должностных окладов и надбавок</p>	<p>При приеме на работу</p> <p>При перетарификации документы предоставляются в течении 3 рабочих дней с момента издания приказа</p>	<p>Копии документов должны быть заверены</p> <p>Документы, несущие в себе информацию о персональных данных сотрудника при приеме на работу возвращаются работодателю после проведения мероприятий по созданию лицевого счета сотрудника в программе «Парус»</p>
	Табель для начисления аванса, выплата 22 числа, заполняется в алфавитном порядке	до 15-го числа ежемесячно	заполняются в алфавитном

	(единый для всех работников учреждения)		порядке
33	Табель для начисления заработной платы, выплата 07 числа, заполняется в алфавитном порядке (единый для всех работников учреждения)	до 25-го числа ежемесячно	Заполняются в алфавитном порядке
34	Приказы на прием Приказы на перевод, совмещение, совместительство, дополнительный объем работ, расширение зоны обслуживания, командировки, курсы, удержания из заработной платы и др.	одновременно с табелями	
35	Электронные листы нетрудоспособности, распечатанные из программы Контур с предоставлением справки о страховом стаже и ставке должности на дату страхового случая	По факту закрытия ЭЛН, ответы на запросы СФР и по больничным листам, иные запросы отправляют кадровые специалисты учреждения не позднее 3 дней со дня поступления запроса, за непредоставление штраф 5000 руб. на учреждение	Заполнение сведений о застрахованных лицах, персональных данных, кадровых сведений от работодателя заполняется в программе Контур ответственным лицом за ведение кадровой документации учреждения (ФИО, СНИЛС, паспорт, гражданство, адрес регистрации, место работы (основное, совместительство), размер ставки, а также ответы на запросы СФР в течении 30 дней с момента получения запроса
	Приказы на отпуск (оплачиваемый), летний период один приказ на всех сотрудников в алфавитном порядке с добавлением столбца с суммой выплаты материальной помощи	Не менее, чем за 14 дней до начала отпуска В летний период на всех работников предоставляются приказы до 15.05.2025	
	Приказы о продлении, переносе неиспользованных дней отпуска, в связи с болезнью, отзывом, любые пересчеты с удержанием ранее выплаченных сумм производятся на основании приказов по ст. 137 ТК РФ (основание заявление работника)	Передаются вместе с исправительными табелями за указанный период при возникновении ситуации	

	Приказы на увольнение к ним табель и записка – расчет на увольняемого работника	Не менее, чем за 14 дней до увольнения	
3.9 3.10 3.11 3.12 3.13	Приказы на выплату (при наличии): - компенсации коммунальных расходов (750 руб.) - классное руководство (10000 руб.) - денежное вознаграждение советникам директора (5000 руб.) - стимулирующие выплаты Премии Выплаты молодым специалистам Выплаты наставникам	До 25 числа ежемесячно за текущий месяц Составляются ежемесячно в соответствии с ПФХД в алфавитном порядке с итоговой суммой по приказу	
	Список нерезидентов работников Список инвалидов Список членов профсоюзного комитета Список работников совместителей Сведения о всех сотрудниках с правом на налоговый вычет в виде таблицы (ФИО работника, ФИО ребенка, дата рождения ребенка)	На 01.01.2025 На 01.01.2025 На 01.01.2025 На 01.01.2025 На 01.01.2025	
3.14	Дополнительные табеля, исправительные, приказы***	до закрытия начисления з/платы за отчетный период по согласованию с бухгалтером до 01-го числа ежемесячно	*** После окончания начисления заработной платы за отчетный месяц приказы на увольнение и прием приниматься не будут
3.15	При увольнении обязательно прилагать записку-расчет с указанием количества дней использованного или неиспользованного отпуска	При увольнении	
3.16	Другие документы, относящиеся к расчеты заработной платы	ежемесячно	
3.17	Электронные ключи сертификаты Контур, РНКБ, ИБК, Генбанк	По мере замены	Контроль руководителя учреждения за активностью и актуальностью данных
	<b>Учет в МБОУ</b>		
	Документы на оплату коммунальных услуг в соответствии с условиями заключенного договора, из них:		

	<p>ПАО «Крымэнерго»</p> <p>ПАО «Крымгазсети»</p> <p>ПАО «Вода Крыма»</p>	<p>Аванс 30% до 04 числа месяца Аванс 40 % до 20 числа месяца Основной счет до 10 числа месяца В соответствии с условиями договора</p> <p>До 04 числа месяца (авансовый платеж) В соответствии с условиями договора</p> <p>В соответствии с условиями договора</p>	
42	Справка о затратах энергоресурсов сторонних организаций для выставления счета на покрытие коммунальных услуг	до 5-го числа каждого месяца за предыдущий	Предоставляется: договор, справка – расчет в разрезе по услугам (свет, вода, отопление и т.д.) для выставления счетов
43	<p>Оплата за питание школьников (оригиналы договора, счета, акта выполненных работ (услуг))</p> <p>Отчет по питанию</p>	<p>до 5-го числа каждого месяца за предыдущий</p> <p>до 5 числа месяца следующего за отчетным</p>	
44	Путевые листы на школьные автобусы, реестры, ксерокопии и оригиналы чеков об оплате топлива, приказы о закреплении норм расходов ГСМ	до 10-го числа каждого месяца за предыдущий	
45	Ведомости использования топлива (угля, дизтоплива) на отопление учреждений, приказы, утвержденные нормы расхода топлива на отопление	до 5-го числа каждого месяца за предыдущий	
46	Списание ТМЦ	До 30 (31) числа текущего месяца	Представление на начальника МКУ Центр по обслуживанию МУО, утвержденные акты на списание с отображением основания и причины списания ТМЦ
47	Списание ОС (основных средств)	До 30 (31) числа текущего месяца	Акты на списание ОС должны быть согласованы с

			управлением образования с отображением основания и причины списания, списание происходит через решение сессии администрации Симферопольского района, приказ или протокол комиссии по списанию ОС
43	Договора	В соответствии с кассовым планом и в течении 10 дней с момента подписания	Оригинал договора должен быть прошит. Необходимым условием является дата и номер договора, наличие спецификации – обязательное условие договора
49	Счета  Счета на выполнение СМ работ	При наличии договора, в течении 5 дней с даты формирования и выставления счета  До оплаты предоставляется полный пакет документов	На оригинал документа заведующий должен наложить визу «бухгалтер к оплате» с расшифровкой подписи, должности, с указанием даты предоставления счета и источника финансирования  Исполнительные документы; проектная (при наличии) документация; акты осмотра; дефектные акты; заключение экспертизы; акты по форме КС 2, КС 3 с отметкой технадзора о проверке качества работ, стоимости и ценообразования, предмет

			соответствия сметной документации; другие документы в соответствии с законодательством РФ
4.10	Накладные	При наличии договора, в течении 5 дней	Обязательное наличие подписей должностных лиц с их расшифровкой и печатями
4.11	Сводные (Локальные) сметные расчеты	До начала работ	Локальные сметные расчеты согласовываются и утверждаются сторонами с отображением подписей их расшифровкой и печатями, сводный сметный расчет предоставляется при наличии нескольких локальных смет
4.12	КС - 2	После выполнения работ по договору	
4.13	КС - 3	После выполнения работ по договору	
4.14	Предоставление исполнительной документации (согласно РД 11022006 с изменениями и дополнениями), действующей на момент заключения договора на строительство или ремонт	До подписания КС - 2, КС - 3	
Б	Табель учета питания	Ежемесячно 2 числа	Питание стоимостью 78,05 руб., 50 руб., 80 руб.
	Выплата компенсации детям – инвалидам надомникам	Ежемесячно до 30 числа	
	Таблицы после прохождения проверки через утилиту валидации в формате XML для загрузки в ЕГИССО по мерам утвержденным приказом от 11.11.2024 №1111	Не позднее 5 дней с момента предоставления ЗКР	

4.17.1	В случае некорректной передачи данных в формате XML данные возвращаются на корректировку.	Срок исправления ошибок 2 рабочих дня	
4.18	Приказы о внесении изменений в планы ФХД (переброска с КОСГУ на КОСГУ и о поступлении доходов) в соответствии с утвержденной формой;	Одновременно с предоставлением документов на оплату	

<b>5</b>	<b>Платные образовательные услуги «Группа продленного дня» ГПД</b>		
5.1	Начисление платы 1.1. Пакет документов - приказ о приеме в ГПД - свидетельство о рождении (копия) - согласие родителя на обработку персональных данных ребенка для МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района»	При поступлении	
5.2	Табель учета посещаемости детей	В последний рабочий день месяца	
5.3	Приказы на перевод, выбытие из ГПД, приказы на установление или снятие льготы	На следующий день от даты приказа	
5.4	Обоснование калькуляции по платной образовательной услуге	Не позднее чем за 10 рабочих дней до дня открытия группы	
5.5	Таблицы после прохождения проверки через утилиту валидации в формате XML для загрузки в ЕГИССО по мерам утвержденным приказом от 11.11.2024 №1111	Не позднее 5 дней с момента предоставления ЗКР	
5.5.1	В случае некорректной передачи данных в формате XML данные возвращаются на корректировку.	Срок исправления ошибок 2 рабочих дня с момента получения замечаний	

<b>6.</b>	<b>Организация выплаты компенсации расходов по перевозке детей в МБДОУ</b>		
6.1	Пакет документов - Заявление от родителя (по форме утвержденной постановлением администрации Симферопольского района от 23.01.2025 № 33-п. - банковские реквизиты для зачисления компенсации - СНИЛС родителя	Предоставляется до 10 числа месяца предшествующего завершению квартала в случае зачисления ребенка после предоставления общих сведений в	

<p>- СНИЛС ребенка - Приказ на компенсацию с указанием километража и ставки на каждого воспитанника</p>	<p>течении 5 дней с момента зачисления ребенка</p>	

## Сроки сдачи в 2025 г. уведомлений по НДФЛ, удерживаемому налоговыми агентами

Срок удержания НДФЛ	Крайний срок сдачи уведомления
НДФЛ исчислен и удержан в период с 01.01.2025 по 31.01.2025	27.01.2025 (25 января – суббота)
НДФЛ исчислен и удержан в период с 23.01.2025 по 31.01.2025	03.02.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 01.02.2025 по 22.02.2025	25.02.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 23.02.2025 по 28.02.2025	03.03.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 01.03.2025 по 22.03.2025	25.03.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 23.03.2025 по 31.03.2025	03.04.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 01.04.2025 по 22.04.2025	25.04.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 23.04.2025 по 30.04.2025	05.05.2025 (3 мая – суббота)
НДФЛ исчислен и удержан в период с 01.05.2025 по 22.05.2025	26.05.2025 (25 мая – воскресенье)
НДФЛ исчислен и удержан в период с 23.05.2025 по 31.05.2025	03.06.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 01.06.2025 по 22.06.2025	25.06.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 23.06.2025 по 30.06.2025	03.07.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 01.07.2025 по 22.07.2025	25.07.2025
НДФЛ исчислен и удержан в период с 23.07.2025 по 31.07.2025	04.08.2025 (3 августа – воскресенье)

ЦФЛ исчислен и удержан в период с 01.08.2025 до 22.08.2025	25.08.2025
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 23.08.2025 до 31.08.2025	03.09.2025
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 01.09.2025 до 22.09.2025	25.09.2025
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 23.09.2025 до 30.09.2025	03.10.2025
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 01.10.2025 до 22.10.2025	27.10.2025 (25 октября – суббота)
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 23.10.2025 до 31.10.2025	05.11.2025 (3 ноября – выходной за счет <u>правительственного переноса</u> , 4 ноября – нерабочий праздничный день)
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 01.11.2025 до 22.11.2025	25.11.2025
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 23.11.2025 до 30.11.2025	03.12.2025
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 01.12.2025 до 22.12.2025	25.12.2025
ЦФЛ исчислен и удержан в период с 23.12.2025 до 31.12.2025	30.12.2025 (последний рабочий день 2025 г., так как 31 декабря – выходной за счет <u>правительственного переноса</u> )

## Сроки сдачи отчетности в ИФНС в 2025 году

Вид отчетности	За какой период представляется	Крайний срок сдачи
Уведомление об исчисленных суммах налогов и взносов (кроме уведомления об НДФЛ, исчисленном и удержанном налоговыми агентами)	В зависимости от налога/взноса, в отношении которого подается уведомление	Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов. <i>Понять, в отношении каких налогов /взносов нужно заполнять уведомление, и правильно его заполнить вам поможет наш <u>сервис</u>.</i>
Расчет 6-НДФЛ	За 2024 г.	25.02.2025
	За I квартал 2025 г.	25.04.2025
	За I полугодие 2025 г.	25.07.2025
	За 9 месяцев 2025 г.	27.10.2025 (25 октября – суббота)
	За 2025 г.	25.02.2026
РСВ	За 2024 г.	27.01.2025 (25 января – суббота)
	За I квартал 2025 г.	25.04.2025
	За I полугодие 2025 г.	25.07.2025
	За 9 месяцев 2025 г.	27.10.2025 (25 октября – суббота)
	За 2025 г.	26.01.2026 (25 января – воскресенье)
Персонифицированные сведения о физлицах	За декабрь 2024 г.	27.01.2025 (25 января – суббота) <i>РСВ за декабрь можно не представлять, если вовремя подать годовой РСВ с разделом 3 (Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@)</i>
	За январь 2025 г.	25.02.2025
	За февраль 2025 г.	25.03.2025
	За март 2025 г.	25.04.2025 <i>РСВ за март можно не представлять, если вовремя</i>

	<p>подать РСВ за I квартал с разделом 3 (<u>Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@</u>)</p>
За апрель 2025 г.	26.05.2025 (25 мая – воскресенье)
За май 2025 г.	25.06.2025
За июнь 2025 г.	<p>25.07.2025          РСВ за июнь можно не представлять, если вовремя подать РСВ за полугодие с разделом 3 (<u>Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@</u>)</p>
За июль 2025 г.	25.08.2025
За август 2025 г.	25.09.2025
За сентябрь 2025 г.	<p>27.10.2025 (25 октября – суббота)          РСВ за сентябрь можно не представлять, если вовремя подать РСВ за 9 месяцев с разделом 3 (<u>Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@</u>)</p>
За октябрь 2025 г.	25.11.2025
За ноябрь 2025 г.	25.12.2025
За декабрь 2025 г.	<p>26.01.2026 (25 января – воскресенье)          РСВ за декабрь можно не представлять, если вовремя подать РСВ за год с разделом 3 (<u>Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@</u>)</p>

## Сроки сдачи отчетности в СФР в 2025 году

Вид отчетности	За какой период представляется	Крайний срок представления отчетности
<b>О заработной плате работников бюджетной сферы</b> <b>ПОДРАЗДЕЛ 1.3</b>	ежемесячно	до <b>25 числа следующего за отчетным</b>
<b>ЕФС-1 (в части сведений о взносах на травматизм)</b>	За 2024 г.	<b>27.01.2025 (25 января – суббота)</b>
	За I квартал 2025 г.	<b>25.04.2025</b>
	За I полугодие 2025 г.	<b>25.07.2025</b>
	За 9 месяцев 2025 г.	<b>27.10.2025 (25 октября – суббота)</b>
	За 2025 г.	<b>26.01.2026 (25 января – воскресенье)</b>

Приложение 6 к Соглашению  
от 09.01.2025 № 73-с

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное»  
Симферопольского района Республики Крым**

295054, Республика Крым, Симферопольский р-н, с. Верхнекурганное, ул. Подгорная, д.1  
· тел. 33-72-81, E-mail: [ira.loseva.1965@mail.ru](mailto:ira.loseva.1965@mail.ru), ИНН/КПП 9109009706/910901001,  
ОГРН 1159102023167, ОКПО 00826316

МБОУ «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное» направляет в расчетный  
отдел МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района» **нижеуказанные**  
документы для расчета и начисления заработной платы.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

Дата



Т.А. Салай

Документы, попадающие под действия Федерального закона «О персональных данных»  
от 27.07.2006 N 152-ФЗ после обработки ответственным сотрудником МКУ «Центр по  
обслуживанию МУО Симферопольского района» возвращены работодателю.

Получены \_\_\_\_\_

ФИО подпись дата

Приложение 7 к Соглашению от 09.01.2015 № \_\_\_\_\_  
 Приложение № 2  
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
 территориальными органами Федерального казначейства,  
 утвержденному приказом Федерального казначейства  
 от 17 октября 2016 г. № 21н  
 (в ред. Приказов Казначейства России от 28.12.2017 № 36н,  
 от 01.04.2020 № 16н)

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № [ ]**  
**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № \_\_\_\_\_**

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 25 г.

Наименование клиента МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД «МУРЗИЛКА» С. ВЕРХНЕКУРГАННОЕ» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Адрес 297524, Республика Крым, район Симферопольский, село, Верхнекурганное, улица Подгорная, дом 1

Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета \_\_\_\_\_

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) \_\_\_\_\_

Орган Федерального казначейства Управление Федерального казначейства по Республике Крым

Коды	
Форма по КОД	0531753
Дата	
по ОКТО	00826316
по Сводному реестру	35330834
ИНН	9109009706
КПП	910901001
Телефон	+79783202005
Глава по БК	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
по КОФК	7500

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой	Заведующий	Салай Татьяна Александровна		
	Заведующий хозяйством	Новик Татьяна Васильевна		
	Старший воспитатель	Татаурова Анна Сергеевна		
	Начальник	Бут Галина Юрьевна		
второй	Заместитель начальника-главный бухгалтер	Шевченко Татьяна Викторовна		
	Заместитель главного бухгалтера	Супрунова Марина Владимировна		
	Начальник отдела учета финансово - расчетных операций	Наталухина Анастасия Валериевна		

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Заведующий Салай Татьяна Александровна  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) Заместитель начальника-главный бухгалтер Шевченко Татьяна Викторовна  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)



20 25 г.

**Акт приема передачи  
электронных цифровых подписей удостоверяющего центра ФНС  
России**

«09» января 2025 год.

Я, Салай Т.А., заведующий МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурбанное» паспорт серия 3923 № 178228 выдан 25.08.2023 г. МВД ПО РЕСПУБЛИКЕ КРЫМ 910-003 передаю электронный носитель (флэш – карту) с моей электронной цифровой подписью по работе в РНКБ – банк, СКБ «Контур», ГЕНБАНК и иных банках (кредитно – расчетных организациях) удостоверяющего центра ФНС России, СУФД начальнику МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» Бут Галине Юрьевне, паспорт серия 3923 № 717777 выдан МВД по Республике Крым, код подразделения 910-004, дата выдачи 25.10.2023 г.

Передала:

Заведующий

М.П.

Приняла:

Начальник

М.П.



Т.А. Салай

«09» января 2025 г.



(подпись)

Бут Г.Ю.

«09» января 2025 г.

## ДОВЕРЕННОСТЬ

на выполнение действий от лица организации

г. Симферополь

«09» января 2025г.

Настоящей доверенностью, заведующий МБДОУ Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурганное» Симферопольского района Республики Крым в лице Салай Т.А. уполномочивает:

- начальника МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» Бут Галину Юрьевну, паспорт серия 3923 № 717777 выдан МВД по Республике Крым, код подразделения 910-004, дата выдачи 25.10.2023 г.

- заместителя начальника - главного бухгалтера МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» Шевченко Татьяну Викторовну паспорт серия 09 14 № 008172 выдан Федеральной Миграционной службой, код подразделения 900-002, дата выдачи 24.05.2014 г.;

- заместителя главного бухгалтера МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» Супрунову Марину Владимировну, паспорт серия 2914 № 621594 выдан Федеральной Миграционной службой, код подразделения 900-003, дата выдачи 05.05.2014 г.

- начальника отдела учета финансово-расчетных операций МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» Чиртулову Ольгу Евгеньевну паспорт серия 3914 № 248526 выдан Федеральной Миграционной службой, код подразделения 900-003, дата выдачи 09.06.2014 г.

- заместителя начальника МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» Гоменюк Наталью Петровну паспорт серия 3914 № 684225 выдан отдел УФМС России по РК в Сакском районе, код подразделения 910-025, дата выдачи 22.09.2014 г.

- начальника расчетного отдела МБДОУ МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района Шерстневу Татьяну Николаевну, паспорт серия 3918 № 310988 выдан МВД по Республике Крым, код подразделения 910-003, дата выдачи 19.06.2018 г.

совершать следующие действия:

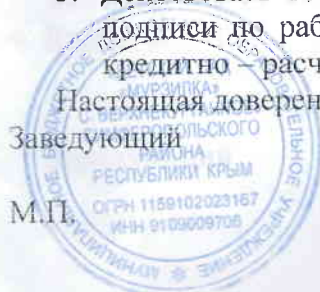
1. Выполнять операции в системе удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Республике Крым по лицевым счетам: 20756Э08340, 21756Э08340;
2. Оформлять платежные, банковские, учетные, отчетные (в том числе бухгалтерские) документы, справки с последующим направлением в электронном виде и на бумажных носителях в налоговые органы, органы статистического учета, управления и отделы администраций Симферопольского района, пенсионного фонда, федерального казначейства, центра занятости, министерств, ведомств, учреждений, организаций;
3. Действовать от имени и использовать (с согласия руководителя) электронные цифровые подписи по работе в СУФД, РНКБ - банк, СКБ «Контур», baz.gov.ru, ГЕНБАНК, иных кредитно - расчетных организациях.

Настоящая доверенность выдана по «31» декабря 2025 г. без права передоверия.

Заведующий

Т.А. Салай

М.П.



«09» января 2025 г.

Приложение 10 к Соглашению  
от 09.01.2025 № 43-е

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на использование электронной цифровой подписи

«09» января 2025 год

Я, Салай Т.А., заведующий МБДОУ «Детский сад «Мурзилка» с. Верхнекурбанное» Симферопольского района Республики Крым даю разрешение действовать от моего имени и использовать мою электронную цифровую подпись по работе в СУФД, РНКБ – банк, СКБ «Контур», baz.gov.ru, ГЕНБАНК, иных кредитно – расчетных организациях для:

- начальника МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» **Бут Галину Юрьевну**, паспорт серия 3923 № 717777 выдан МВД по Республике Крым, код подразделения 910-004, дата выдачи 25.10.2023 г.
- заместителя начальника - главного бухгалтера МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» **Шевченко Татьяну Викторовну** паспорт серия 09 14 № 008172 выдан Федеральной Миграционной службой, код подразделения 900-002, дата выдачи 24.05.2014 г.;
- заместителя главного бухгалтера МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» **Супрунову Марию Владимировну**, паспорт серия 2914 № 621594 выдан Федеральной Миграционной службой, код подразделения 900-003, дата выдачи 05.05.2014 г.
- начальника отдела учета финансово-расчетных операций МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» **Чиртулову Ольгу Евгеньевну** паспорт серия 3914 № 248526 выдан Федеральной Миграционной службой, код подразделения 900-003, дата выдачи 09.06.2014 г.
- заместителя начальника МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» **Гоменюк Наталью Петровну** паспорт серия 3914 № 684225 выдан отдел УФМС России по РК в Сакском районе, код подразделения 910-025, дата выдачи 22.09.2014 г.
- начальника расчетного отдела МБДОУ МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района» **Шерстневу Татьяну Николаевну**, паспорт серия 3918 № 310988 выдан МВД по Республике Крым, код подразделения 910-003, дата выдачи 19.06.2018 г.

Заведующий



Т.А. Салай  
«09» января 2025 г.

43

*Сорок три*  
(прописью)

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Муззилка» с. Верхнекурганное

**Т.А. Салай**  
(фамилия, инициалы)

