

Дополнительное соглашение № 18 -д

к Соглашению №78 -с от 09.01.2025
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»

с.Краснолесье

«12» января 2026 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с.Краснолесье» Симферопольского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего **Луниной Нины Петровны**, действующее на основании Устава, с одной стороны «Заказчик», 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», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести изменения и дополнения в соглашение № 78-с от 09.01.2025 далее (Соглашение).
2. Заменить в преамбуле и разделе 1 пункте 1.1. Соглашения фразу «Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010 № 157-н, Приказами Минфина России от 06.12.2010 года № 162-н» на фразу Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121-н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов» Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказами Минфина России от 20.09.2024 года № 132н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;
3. Изменить в п. 4.8. «за 2025 год»;
4. Пункт 4.9. изложить в следующей редакции «В срок до 01.08.2026 представлять в проект бюджета на 2027 год и плановый 2028-2029 годы, потребность расходов с расчетами и коммерческими предложениями (в количестве не менее 3-х предложений);
5. Дополнить раздел 6 «Права сторон» пунктом 6.1.5 «Самостоятельно

- определять банк (банки) для заключения договора (договоров) о предоставлении услуг по выплате заработной платы (зарплатный проект), с учетом принципов недопустимости ограничения права работника, предусмотренного статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, а так же с учетом всех рисков платежной банковской системы, во избежание нарушения сроков выплаты заработной платы сотрудникам учреждения.
6. Дополнить раздел 7.1 пунктом 7.1.6 «Информировать учреждение для оценки и принятия решения в выборе использования платежной банковской системы в части заключения договора (зарплатного проекта) о предоставлении услуг по выплате заработной платы, с учетом принципов недопустимости ограничения права работника, предусмотренного статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, а так же с учетом всех рисков платежной банковской системы, во избежание нарушения сроков выплаты заработной платы сотрудникам учреждения.
 7. Изложить пункт 10.3 в следующей редакции «Настоящее соглашение заключено сроком до 31.12.2026, вступает в силу с 12.01.2026, в соответствии со ст. 425 ГК РФ действие соглашения распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.
 8. Изложить приложение 2 к соглашению №78-с от 09.01.2025 в нижеприложенной редакции;
 9. Изложить приложение 3 к соглашению № 78-с от 09.01.2025 в нижеприложенной редакции;
 10. Изложить приложение 4 к соглашению № 78-с от 09.01.2025 в нижеприложенной редакции;
 11. Изложить приложение 5 к соглашению № 78-с от 09.01.2025 в нижеприложенной редакции;
 12. Изложить приложение 7 к соглашению № 78-с от 09.01.2025 в нижеприложенной редакции;
 13. Изложить приложение 8 к соглашению № 78-с от 09.01.2025 в нижеприложенной редакции;
 14. Изложить приложение 9 к соглашению № 78-с от 09.01.2025 в нижеприложенной редакции;
 15. Изложить приложение 10 к соглашению №78-с от 09.01.2025 в нижеприложенной редакции;
 16. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения № 78-с от 09.01.2025 и вступает в силу с момента подписания Сторонами;
 17. В остальной части Соглашение №78 –с от 09.01.2025 остается неизменным;
 18. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны;

Приложения:
- приложение 2, 3, 4,5,7,8,9,10

Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:

<p>ЗАКАЗЧИК:</p> <p>МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» С. КРАСНОЛЕСЬЕ»</p> <p>297571, Республика Крым, Симферопольский район, с. Краснолесье, ул. Парковая, дом 67-А ИНН 9109010324 КПП 910901001 ОГРН 1159102029349 БИК 013510002 ЕКС 40102810645370000035 Номер казначейского счета 03234643356470007500 ОТДЕЛЕНИЕ РЕСПУБЛИКА КРЫМ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Крым г.Симферополь</p> <p>ЛС 20756Э08780</p> <p>Код по сводному реестру 353Э0878</p> <p>sadik_teremok-krasnolesie@crimeaedu.ru +7 978 738 19 46</p> <p>Заведующий</p> <p> _____ М.П. Н.П. Лунина</p> 	<p>ИСПОЛНИТЕЛЬ</p> <p>Муниципальное казенное учреждение «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Симферопольского района Республики Крым»;</p> <p>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. счета 03231643356470007500 БИК 013510002; ОКЦ №7 ЮГУ Банка России//УФК по Республике Крым г. Симферополь</p> <p>Начальник</p> <p> _____ М.П. Г.Ю. Бут</p> 
---	--

№ п/п	Наименование отчетных форм	Сроки представления
1	Справка по заключению Учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (0503710)	Ежегодно
2	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721)	Ежегодно
3	Отчет о движении денежных средств учреждения (Форма 0503723)	Ежегодно Ежеквартально до 06 числа
4	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730)	Ежегодно
5	Отчет об исполнении учреждением плана его ФХД (Форма 0503737)	Ежегодно Ежеквартально до 06 числа
6	Отчет о принятых учреждением обязательствах (Форма 0503738)	Ежегодно Ежеквартально до 06 числа.
14	Сведения об использовании судебных решений по денежным обязательствам учреждения (Код Формы 0503295)	Ежегодно Ежеквартально до 06 числа
7	Пояснительная записка (текстовая часть) (Форма 0503760)	Ежегодно в срок не позднее первого рабочего дня февраля текущего финансового года Ежеквартально до 06 числа 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 06 числа месяца следующего за отчетным
17	Отчет об обязательствах учреждения (Форма 0503761)	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за

8	Сведения об изменении остатков выплаты баланса учреждения (0503773)	Ежегодно ежеквартально
9	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (Код Формы 0503768)	Ежегодно
10	Отчет о наличии Дебиторской и Кредиторской задолженности Код Формы 0503769)	Ежеквартально, до 06 числа по завершению предыдущего отчетного квартала. Ежегодно
11	Сведения о принятых и неиспользованных обязательствах (Код Формы 0503775)	Ежегодно
12	Сведения об остатках денежных средств учреждения (Код Формы 0503779)	Ежегодно Ежеквартально До 06 числа
13	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (Код Формы 0503790)	Ежегодно
14	Сведения об использовании судебных решений по денежным обязательствам учреждения (Код Формы 0503295)	Ежегодно Ежеквартально До 06 числа
15	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (0503387) годовая	Ежегодно Ежеквартально ежемесячно до 06 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 06 числа месяца следующего за отчетным
17	Отчет об обязательствах учреждения (по	Ежегодно не позднее 20 января года, следующего за

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 Исполнителем. Документы сдаются только по описи через штамп входящей корреспонденции либо записи в соответствующий журнал в отделе.

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
1	Начисление родительской платы и компенсации в МБДОУ		указывается номер
1.1	Полный пакет документов: -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	При поступлении ребенка в МБДОУ На следующий день от даты приказа При приеме документов, в течение 3 дней с даты формирования и выставления счета	документ, содержащий специфический обязательное условие Ил оригинал документа заверенный должным образом документ должен быть заверен с печатью и подписью

	персональных данных на ребенка для МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района»		
1.2	Табеля посещаемости детей	В предпоследний рабочий день месяца	
1.2.1	МБОУ «Кизиловская школа – Детский сад «Росинка» Табеля посещаемости детей, которые питаются в школе, для выставления квитанций по оплате	В последний рабочий день месяца	
1.3	Приказы на перевод из группы в группу детей и выбытие из учреждения, приказы на предоставление либо снятие льготы	На следующий день от даты приказа	
1.4	Запросы на предоставление справок оплаты за присмотр и уход, выплаты компенсации части родительской платы	В течении 2 дне с момента получения заявления родителя	Ответ на запрос обрабатывается в течении 15 дней с момента получения
2	Учет ТМЦ и питание в МБДОУ		
2.1	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	Разнесение приходных документов и меню – требований в программе 1-с питание ежедневно
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
2.4	Накладные	При наличии договора, в течении 5 дней	Обязательное наличие подписей должностных лиц с их расшифровкой и печатами
2.5	Сводные (Локальные) сметные расчеты	Поступает одновременно с договором	Локальные сметные расчеты согласовываются и утверждаются сторонами с отображением подписей их расшифровкой и печатами
2.6	Списание ТМЦ Приказы в письменном виде с указанием ФХД (перечислен с ФОСТу или КССТу и о поступлении на баланс) в соответствии с утвержденной формой; Пачислитель заработной платы Предоставить в бухгалтерию заверенные копии документов. При приеме на работу - приказ о приеме - приказ о приеме - приказ о приеме с датой	До 30 (31) числа текущего месяца предоставляем документы на оплату При приеме на работу	Представление на начальника МКУ Центр по обслуживанию МУО, утвержденные акты на списание с отображением основания и причины списания ТМЦ
2.7	Документы на оплату коммунальных услуг в соответствии с условиями заключенного договора, из них: ПАО «Крымэнерго» - копия справки МСЭК (при наличии) - Сведения о наличии права на жилищный счет (табличный вариант или ФНО работника, ФНО ребенка, дата рождения ребенка) - справка 2 НДФЛ с предыдущего места работы - заявление на членство профсоюзной классов (при наличии) Приказ о тарификации персонала ПАО «Крымгазсети» установленные размеры должностных окладов и надбавок - справка на должность персонального ПАО «Вода Крыма» МУО Центр по обслуживанию	Аванс 30% до 04 числа месяца Аванс 40 % до 20 числа месяца Основной счет до 10 числа месяца В соответствии с условиями договора До 04 числа месяца (авансовый платеж) В соответствии с условиями договора В соответствии с условиями договора	ЕИС
2.8	Справка о затратах энергоресурсов сторонних организаций для выставления	до 5-го числа каждого месяца за	Предоставляется: договор, справка –

	<p>счета на покрытие коммунальных услуг</p> <p>Опись документов по документам</p> <p>Приказ о внесении изменений в</p> <p>установленные размеры должностных</p> <p>окладов и надбавок</p>	<p>предыдущий</p>	<p>расчет в разрезе по</p> <p>услугам (свет, вода,</p> <p>отопление и т.д.)</p> <p>для выставления</p> <p>счетов</p>
2.9	<p>Списание ОС (основных средств)</p> <p>Табель для начисления заработной платы,</p> <p>квартала 07 числа, заполняется в</p> <p>административном порядке</p> <p>(единица для всех работников учреждения)</p> <p>Приказы из приказа</p> <p>Приказы на перевод, сменности,</p> <p>совместительство, выполнение работ</p> <p>работ, расширение зоны обслуживания,</p> <p>командировки, отпуск, удержания из</p> <p>заработной платы и др.</p> <p>Двухсторонние листы нетрудоспособности,</p> <p>получаемые из программы Компас с</p>	<p>До 30 (31) числа</p> <p>текущего месяца</p>	<p>Акты на списание</p> <p>ОС должны быть</p> <p>согласованы с</p> <p>управлением</p> <p>образования с</p> <p>отображением</p> <p>основания и</p> <p>причины списания,</p> <p>списание</p> <p>происходит через</p> <p>решение сессии</p> <p>администрации</p> <p>Симферопольского</p> <p>района, приказ или</p> <p>протокол комиссии</p> <p>по списанию ОС</p>
2.10	<p>Приказы о внесении изменений в планы</p> <p>ФХД (переброска с КОСГУ на КОСГУ и о</p> <p>поступлении доходов) в соответствии с</p> <p>утвержденной формой;</p>	<p>Одновременно с</p> <p>предоставлением</p> <p>документов на оплату</p>	
3	<p>Начисление заработной платы</p>		
3.1	<p>Предоставить в бухгалтерию заверенные</p> <p>копии документов:</p> <p>При приеме на работу</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о приеме -копия паспорта с пропиской -копия СНИЛС -копия ИНН -копия банковских реквизитов зарплатной карты , -копия справки МСЭК (при наличии) -Сведения о наличии права на налоговый вычет (табличный вариант в виде: ФИО работника, ФИО ребенка, дата рождения ребенка) - справка 2 НДФЛ с предыдущего места работы -заявление на удержание профсоюзных взносов (при наличии) <p>Приказ о тарификации педагогического персонала, прочего персонала об установлении размеров должностных окладов и надбавок</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласие на обработку персональных данных для МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района» на период проведения мероприятий по созданию лицевого счета сотрудника в программе 	<p>При приеме на работу</p> <p>При перетарификации</p> <p>документы</p> <p>предоставляются в</p> <p>течении 3 рабочих</p> <p>дней с момента</p> <p>издания приказа</p> <p>предоставляются</p> <p>приказы до 15.05.2026</p>	<p>Копии документов</p> <p>должны быть</p> <p>заверены</p> <p>Документы,</p> <p>несущие в себе</p> <p>информацию о</p> <p>персональных</p> <p>данных сотрудника</p> <p>при приеме на</p> <p>работу</p> <p>возвращаются</p> <p>работодателю</p> <p>после проведения</p> <p>мероприятий по</p> <p>созданию лицевого</p> <p>счета сотрудника в</p> <p>программе «Парус»</p>

	«Парус»; Опись документов по доведенной форме Приказ о внесении изменений в установленные размеры должностных окладов и надбавок		
3.2	Табель для начисления аванса, выплата 22 числа, заполняется в алфавитном порядке (единый для всех работников учреждения)	до 15-го числа ежемесячно	заполняются в алфавитном порядке
3.3	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
3.4	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	
3.5	Электронные листы нетрудоспособности, распечатанные из программы Контур с указанием данных о страховом стаже, ставке занятости по должности на дату страхового случая и отметкой «V» места работы – основное или совместительство.	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
3.6	Приказы на отпуск (оплачиваемый), летний период один приказ на всех сотрудников в алфавитном порядке с добавлением столбца с суммой выплаты материальной помощи. Периоды отпуска с 01 сентября текущего года в общий приказ об отпусках в летний период не включаются.	Не менее, чем за 14 дней до начала отпуска В летний период на всех работников предоставляются приказы до 15.05.2026	

3.6.1	Приказы о продлении, переносе неиспользованных дней отпуска, в связи с болезнью, отзывом, любые перерасчеты с удержанием ранее выплаченных сумм производятся на основании приказов по ст. 137 ТК РФ (основание заявление работник и согласие на перерасчет и удержание)	Передаются вместе с исправительными табелями за указанный период при возникновении ситуации	Контроль, осуществление за исполнением и ответственность за исполнение
3.7	Приказы на увольнение к ним табель и записка – расчет на увольняемого работника При увольнении обязательно прилагать записку-расчет с указанием количества дней использованного или неиспользованного отпуска	Не менее, чем за 14 дней до увольнения	
3.8	Приказы на выплату (при наличии): - компенсации коммунальных расходов (750 руб.) пропорционально периоду трудоустройства - классное руководство (10000 руб.) пропорционально отработанному времени - денежное вознаграждение советникам директора (5000 руб.) пропорционально отработанному времени - стимулирующие выплаты - Премии - Выплаты молодым специалистам пропорционально отработанному времени - Выплаты наставникам пропорционально отработанному времени	До 25 числа ежемесячно за текущий месяц Составляются ежемесячно в соответствии с ПФХД в алфавитном порядке с итоговой суммой по приказу	
3.9	Список нерезидентов работников	На 01.01.2026	
3.10	Список инвалидов	На 01.01.2026	
3.11	Список членов профсоюзного комитета	На 01.01.2026	
3.12	Список работников совместителей	На 01.01.2026	
3.13	Сведения о всех сотрудниках с правом на налоговый вычет в виде таблицы (ФИО работника, ФИО ребенка, дата рождения ребенка)	На 01.01.2026	
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	Действующий СОУТ на 01.01.2026	До 01.02.2026 и изменения в течении года при наличии	

3.16	Другие документы, относящиеся к расчеты заработной платы	ежемесячно До 30 (31) числа каждого месяца	Предоставляется на начальника МКУ
3.17	Электронные ключи сертификаты Контур, , ИБК, банков и иных финансово – расчетных организаций	По мере замены	Контроль руководителя учреждения за активностью и актуальностью данных
4	Учет в МБОУ		ТМУ
4.1	Документы на оплату коммунальных услуг в соответствии с условиями заключенного договора, из них: ПАО «Крымэнерго» ПАО «Крымгазсети» ПАО «Вода Крыма»	До 30 (31) числа каждого месяца Аванс 30% до 04 числа месяца Аванс 40 % до 20 числа месяца Основной счет до 10 числа месяца В соответствии с условиями договора До 04 числа месяца (авансовый платеж) В соответствии с условиями договора В соответствии с условиями договора	Акты на списание ОС должны быть сопоставлены с указанными образцами и отображены изменения в книжном слесария, списки присколы, акты заботы со стороны адресата Сверки фактового рейтинга, приказ или протокол комиссии по списанию ОС Оформление договора
4.2	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
4.3	Оплата за питание школьников (оригиналы договора, счета, акта выполненных работ (услуг)) Отчет по питанию	до 5-го числа каждого месяца за предыдущий до 5 числа месяца следующего за отчетным	ЕИС
4.4	Путевые листы на школьные автобусы, реестры, ксерокопии и оригиналы чеков об оплате топлива, приказы о закреплении норм расходов ГСМ Ежегодно)	до 10-го числа каждого месяца за предыдущий	документы, с указанием даты предоставления данных и истинных
4.5	Ведомости использования топлива (угля, дизтоплива) на отопление учреждений , приказы, утвержденные нормы расхода	до 5-го числа каждого месяца за предыдущий	Исполнительные

	топлива на отопление		
4.6	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
4.7	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
4.8	Договора Сводные (Лексис) сметные расчеты	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
4.9	Счета	При наличии договора, в течении 5 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
	Счета на выполнение СМ работ	До оплаты	Исполнительные

	договора на строительство или ремонт	предоставляется полный пакет документов	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
4.17	Табель учета рабочего времени	ежемесячно до 30 числа	
4.17.1	Выплата командировочных расходов – выделением наломиндал	Ежемесячно до 30 числа	
4.17.2	Таблицы после прохождения проверки через утилиту владения в формате XML для загрузки в ЕГИСО по меркам утвержденным приказом от 11.11.2024 №1111	Не позднее 5 дней с момента предоставления ЭКР	
4.18	В случае некорректной передачи данных в формате XML, данные выносятся на корректировку	Срок исправления не более 3 рабочих дней	
4.18	Приказы о внесении изменений в листы ФНЛ (переноска с КОСУ на КОСУ и о предоставлении доступа) в соответствии с утвержденной формой.		
4.10	Накладные	При наличии договора, в течении 5 дней	Обязательное наличие подписей должностных лиц с их расшифровкой и печатями
4.11	Платные образовательные услуги «Группа продвинутого уровня» ГПД		
4.11	Сводные (Локальные) сметные расчеты - приказ о приеме в ГПД - свидетельство о рождении (копия) - согласие родителей на обработку персональных данных ребенка для МКУ «Центр по обслуживанию МУО Симферопольского района» Табель учета посещаемости детей	До начала работ в последний рабочий день месяца	Локальные сметные расчеты согласовываются и утверждаются сторонами с отображением подписей их расшифровкой и печатями, сводный сметный расчет предоставляется при наличии нескольких локальных смет
4.11	Приказы на перевод, выбытие из ГПД, приказа на установление или снятие льготы	на следующий день от даты приказа	
4.11	Обеспечение калькуляция по платной образовательной услуге	не позднее чем за 10 рабочих дней до дня	
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	До подписания КС - 2, КС - 3 Предоставляется до 10 числа месяца	ежеквартально

	договора на строительство или ремонт		
4.15	Табель учета питания	Ежемесячно 2 числа	
4.16	Выплата компенсации детям – инвалидам надомникам	Ежемесячно до 30 числа	
4.17	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	Ежеквартально до 20 числа после отчетного квартала
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;		

5	Платные образовательные услуги «Группа продленного дня» ГПД		
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	

6.	Организация выплаты компенсации расходов по перевозке детей в МБДОУ		
6.1	Пакет документов - Заявление от родителя (по форме)	Предоставляется до 10 числе месяца	ежеквартально

	<p>утвержденной постановлением администрации Симферопольского района от 23.01.2025 № 33-п.</p> <ul style="list-style-type: none"> - банковские реквизиты для зачисления компенсации - СНИЛС родителя - СНИЛС ребенка - Приказ на компенсацию с указанием километража и ставки на каждого воспитанника 	<p>предшествующего завершению квартала в случае зачисления ребенка после предоставления общих сведений в течении 5 дней с момента зачисления ребенка</p>	<p>2026 году</p>
--	---	--	------------------

01.01.2026 по 31.01.2026	31.01.2026
01.02.2026 по 28.02.2026	28.02.2026
01.03.2026 по 31.03.2026	31.03.2026
01.04.2026 по 30.04.2026	30.04.2026
01.05.2026 по 31.05.2026	31.05.2026
01.06.2026 по 30.06.2026	30.06.2026
01.07.2026 по 31.07.2026	31.07.2026
01.08.2026 по 31.08.2026	31.08.2026
01.09.2026 по 30.09.2026	30.09.2026
01.10.2026 по 31.10.2026	31.10.2026 (31 октября – выходной за счет переноса, утвержденного Правительством РФ)
01.11.2026 по 30.11.2026	30.11.2026
01.12.2026 по 31.12.2026	31.12.2026

Сроки сдачи уведомлений по НДФЛ, удерживаемому налоговыми агентами, в 2026 году

Период, за который исчислен и удержан НДФЛ	Крайний срок подачи уведомления
С 01.01.2026 по 22.01.2026	26.01.2026 (25 января – воскресенье)
С 23.01.2026 по 31.01.2026	03.02.2026
С 01.02.2026 по 22.02.2026	25.02.2026
С 23.02.2026 по 28.02.2026	03.03.2026
С 01.03.2026 по 22.03.2026	25.03.2026
С 23.03.2026 по 31.03.2026	03.04.2026
С 01.04.2026 по 22.04.2026	27.04.2026 (25 апреля – суббота)
С 23.04.2026 по 30.04.2026	04.05.2026 (3 мая – воскресенье)
С 01.05.2026 по 22.05.2026	25.05.2026
С 23.05.2026 по 31.05.2026	03.06.2026
С 01.06.2026 по 22.06.2026	25.06.2026
С 23.06.2026 по 30.06.2026	03.07.2026
С 01.07.2026 по 22.07.2026	27.07.2026 (25 июля – суббота)
С 23.07.2026 по 31.07.2026	03.08.2026
С 01.08.2026 по 22.08.2026	25.08.2026
С 23.08.2026 по 31.08.2026	03.09.2026
С 01.09.2026 по 22.09.2026	25.09.2026
С 23.09.2026 по 30.09.2026	05.10.2026 (3 октября – суббота)
С 01.10.2026 по 22.10.2026	26.10.2026 (25 октября – воскресенье)
С 23.10.2026 по 31.10.2026	03.11.2026
С 01.11.2026 по 22.11.2026	25.11.2026
С 23.11.2026 по 30.11.2026	03.12.2026
С 01.12.2026 по 22.12.2026	25.12.2026
С 23.12.2026 по 31.12.2026	30.12.2026 (31 декабря – выходной за счет переноса, утвержденного Правительством РФ)

Сроки представления отчетности в ИФНС в 2026 г.

В таблице приведены сроки сдачи основной отчетности, представляемой в ИФНС.

Вид отчетности	Период, за который подается отчетность	Крайний срок представления
Уведомление об исчисленных суммах налогов и взносов (кроме уведомления об агентском НДФЛ)	ношении которого сдается	Не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующего налога/взноса. <i>В заполнении уведомления вам поможет наш онлайн-сервис.</i>
Расчет 6-НДФЛ	За 2025 г.	25.02.2026
	За I квартал 2026 г.	27.04.2026 (25 апреля – суббота)
	За I полугодие 2026 г.	27.07.2026 (25 июля – суббота)
	За 9 месяцев 2026 г.	26.10.2026 (25 октября – воскресенье)
	За 2026 г.	25.02.2027
РСВ	За 2025 г.	26.01.2026 (25 января – воскресенье)
	За I квартал 2026 г.	27.04.2026 (25 апреля – суббота)
	За I полугодие 2026 г.	27.07.2026 (25 июля – суббота)
	За 9 месяцев 2026 г.	26.10.2026 (25 октября – воскресенье)
	За 2026 г.	25.01.2027
Персонафицированные сведения о физлицах	За декабрь 2025 г.	26.01.2026 (25 января – воскресенье) <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 2026 г.	25.02.2026
	За февраль 2026 г.	25.03.2026
	За март 2026 г.	27.04.2026 (25 апреля – суббота) <i>РСВ за март можно не представлять, если вовремя подать РСВ за I квартал с разделом 3 (Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@)</i>
	За апрель 2026 г.	25.05.2026
	За май 2026 г.	25.06.2026

Вид отчетности	Период, за который подается отчетность	Крайний срок представления
	За июнь 2026 г.	27.07.2026 (25 июля – суббота) <i>РСВ за июнь можно не представлять, если вовремя подать РСВ за полугодие с разделом 3 (Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@)</i>
	За июль 2026 г.	25.08.2026
	За август 2026 г.	25.09.2026
	За сентябрь 2026 г.	26.10.2026 (25 октября – воскресенье) <i>РСВ за сентябрь можно не представлять, если вовремя подать РСВ за 9 месяцев с разделом 3 (Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@)</i>
	За октябрь 2026 г.	25.11.2026
	За ноябрь 2026 г.	25.12.2026
	За декабрь 2026 г.	25.01.2027 <i>РСВ за декабрь можно не представлять, если вовремя подать РСВ за год с разделом 3 (Письмо ФНС от 28.03.2023 № БС-4-11/3700@)</i>

Сроки представления отчетности в СФР в 2026 г.

Вид отчетности	Период, за который подается отчетность	Крайний срок представления
ЕФС-1 (сведения о взносах на травматизм)	За 2025 г.	26.01.2026 (25 января – воскресенье)
	За I квартал 2026 г.	27.04.2026 (25 апреля – суббота)
	За I полугодие 2026 г.	27.07.2026 (25 июля – суббота)
	За 9 месяцев 2026 г.	26.10.2026 (25 октября – воскресенье)
	За 2026 г.	25.01.2027

Сроки сдачи ежемесячного кадрового отчёта ЕФС-1 в 2026 году:

- за декабрь 2025 года — до 26 января 2026 года;
- за январь — до 25 февраля;
- за февраль — до 25 марта;
- за март — до 27 апреля;
- за апрель — до 25 мая;

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 2 ____ г.

Форма
по КФД
Дата

Коды
0531753
.2026

Наименование клиента

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
«ТЕРЕМОК» с.КРАСНОЛЕСЬЕ" СИМФЕРОПОЛЬСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

00837548
35300878
9109010324
910901001

Адрес

РЕСПУБЛИКА КРЫМ, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ, ДОБРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ

Телефон

+ 79787381946

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

Глава по БК

Наименование вышестоящего участника
бюджетного процесса (вышестоящей
организации)

по ОКПО
по Сводному
реестру

Орган Федерального казначейства

Управление Федерального казначейства по Республике Крым

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	Лунина Нина Петровна		
	Старший воспитатель	Белоус Ольга Владимировна		
	Начальник	Бут Галина Юрьевна		
	Заместитель начальника	Гоменюк Наталья Петровна		
второй	Заместитель начальника - главный бухгалтер	Шевченко Татьяна Викторовна		
	Заместитель главного бухгалтера	Супрунова Марина Владимировна		
	Начальник отдела учета финансово-расчетных операций	Наталухина Анастасия Валериевна		
	Заместитель начальника отдела учета финансово-расчетных операций	Новицкий Роман Александрович		

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Заведующий
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

Заместитель начальника -
главный бухгалтер
(должность)

(подпись)

Шевченко Татьяна
Викторовна
(расшифровка подписи)

"____" _____ 20 2 ____ г.

**Акт приема передачи
электронных цифровых подписей**

«12» января 2026 год.

Я, **Лунина Нина Петровна**, заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок» с. Краснолесье» Симферопольского района Республика Крым паспорт серия 39 14 185888 выдан ФМС 06.06.2014г. передаю электронный носитель(и) (флэш – карту(ы) с моей электронной цифровой подписью по работе в СУФД, СКБ «Контур», baz.gov.ru, финансовых и иных кредитно – расчетных организациях, банках 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.



(подпись)

Н.П.Лунина
(Ф.И.О.)

«12» января 2026 г.

Приняла:

Начальник

М.П.



(подпись)

Бут Г.Ю.
(Ф.И.О.)

«12» января 2026 г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

на выполнение действий от лица организации

г. Симферополь

«12» января 2026г.

Настоящей доверенностью, заведующий МБДОУ Детский сад «Теремок» с. Краснолесье» Симферопольского района Республики Крым в лице **Луниной Нины Петровны** 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» **Наталухину Анастасию Валериевну** паспорт серия 0314 № 788323 выдан Федеральной Миграционной службой, код подразделения 900-003, дата выдачи 14.05.2014 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» **Головко Елену Станиславовну** паспорт серия 3924 № 005951 выдан МВД по Республике Крым, код подразделения 910-003, дата выдачи 03.10.2024 г.

1. Выполнять операции в системе удаленного финансового документооборота Управления Федерального казначейства по Республике Крым по лицевым счетам: **20756Э08780, 21756Э08780;**

2. Оформлять платежные, банковские, учетные, отчетные (в том числе бухгалтерские) документы, справки с последующим направлением в электронном виде и на бумажных носителях в финансовые и кредитно-расчетные организации, банки, налоговые органы, органы статистического учета, управления, сектора и отделы администрации Симферопольского района, СФР, федерального казначейства, центра занятости, министерств, ведомств, учреждений, организаций;

3. Действовать от имени и использовать (с согласия руководителя) электронные цифровые подписи по работе в СУФД, СКБ «Контур», baz.gov.ru финансовых и иных кредитно-расчетных организациях, банках.

Настоящая доверенность выдана по «31» декабря 2026 г. без права передоверия.

Заведующий



[Signature]
Н.П. Лунина

М.П.

«12» января 2026 г.

РАЗРЕШЕНИЕ
на использование электронной цифровой подписи

«12» января 2026 год

Я, **Лунина Нина Петровна**, заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок» с.Краснолесье» Симферопольского района Республики Крым даю разрешение действовать от моего имени и использовать мою электронную цифровую подпись по работе в СУФД, СКБ «Контур», baz.gov.ru, финансовых и иных кредитно – расчетных организациях, банках и возлагаю указанные полномочия на:

- 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» **Наталухину Анастасию Валериевну** паспорт серия 0314 № 788323 выдан Федеральной Миграционной службой, код подразделения 900-003, дата выдачи 14.05.2014 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» **Головко Елену Станиславовну** паспорт серия 3924 № 005951 выдан МВД по Республике Крым, код подразделения 910-003, дата выдачи 03.10.2024 г.

Заведующий

М.П.



Лунина Н.П.

«12» января 2026 г.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

№ 16 (всего листов 16) (листа(ов))
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Теремок»

с. Краснополье
Дунина Н.П.



Дунина Н.П.



«12» января 2024 г.

П.М.