Приложение 1

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

1. **Требования к качеству оказанных услуг:**

Услуги по ведению бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с порядком, определенным соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

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

Составление и предоставление годовой, квартальной, месячной отчетности осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 № 33н « Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», а также требованиями учредителя.

При оказании услуг по ведению бухгалтерского учета ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 5).

1. **Требования к организации процесса оказания услуги:**

Все хозяйственные операции, проводимые ЗАКАЗЧИКОМ оформляются первичными учетными документами на унифицированных формах, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации (приказ 52н от 30.03.2015 г.)

Первичные учетные документы составляются ЗАКАЗЧИКОМ или ИСПОЛНИТЕЛЕМ в соответствии с распределением функций и обязанностей между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ. Первичные учетные документы, поступающие ЗАКАЗЧИКУ в качестве оправдательных документов на осуществленные им хозяйственных операций, в рамках установленного в Российской Федерации обычая делового оборота, направляются ИСПОЛНИТЕЛЮ и принимаются ИСПОЛНИТЕЛЕМ к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны быть отражены в ученой политике учреждения и 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 должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Для ведения бухгалтерского учета ЗАКАЗЧИКА применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные Инструкцией и учетной политикой учреждения.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по санкционированию;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга

Иные регистры, предусмотренные Инструкцией.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) подписываются лицом, ответственным за его формирование у ИСПОЛНИТЕЛЯ.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование ЗАКАЗЧИКА (субъекта учета); название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле). Сброшюрованные в папки первичные документы направляются ИСПОЛНИТЕЛЕМ в адрес ЗАКАЗЧИКА 1 раз в квартал после сдачи отчетности за отчетный период, копии данных документов остаются у Исполнителя.

Услуги по ведению бухгалтерского учета оказываются ежемесячно в соответствии с распределением функций и обязанностей между ЗАКАЗЧИКОМ и ИСПОЛНИТЕЛЕМ.

Если последний месяц обслуживания является последним месяцем отчетного периода, то ИСПОЛНИТЕЛЬ составляет и передает ЗАКАЗЧИКУ отчетность в срок не позднее последнего дня срока, установленного законодательством для сдачи отчетности (бюджетной, налоговой, статистической и другой оперативной отчетности).

Если последний месяц обслуживания не является последним месяцем отчетного периода, то ИСПОЛНИТЕЛЬ обрабатывает документы и передает их ЗАКАЗЧИКУ в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем обслуживания.

**Распределение функций и обязанностей между Заказчиком и Исполнителем**

|  |  |
| --- | --- |
| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
| **Передача остатков по счетам** | |
| 1. Проводит инвентаризацию остатков по счетам в течении 3 рабочих дней со дня заключения контракта  2.Включает в состав инвентаризационной комиссии представителей Исполнителя  3. Передает данные об остатках по счетам, подтвержденные инвентаризационной комиссией, Исполнителю | 1. Принимает данные об остатках по счетам бухгалтерского учета, подтвержденные результатами проведенной инвентаризации. |
| **Учет основных средств** | |
| 1. Назначение из числа своих сотрудников материально - ответственных лиц  2. Формирование первичных документов по учету основных средств:  - контракт (договор);  - акт приема-передачи ОС (ф. 0306001); (ф. 0306031);  - накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0306032);  - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);  - требование-накладная (ф. 0315006);  - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);  - акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);  - акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);  - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  3 . Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  4. Проведение в случаях, предусмотренных действующим законодательством переоценки основных средств (формирование и утверждение комиссии).  5. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.  2. Ведение консультационной работы с материально-ответственными лицами  3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  4. Проведение переоценки основных средств в соответствии с действующим законодательством.  5. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.  5. Расчет и начисление амортизации основных средств.  6. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  7. Подготовка и передача Заказчику отчетов о движении основных средств.  8. Проведение в случаях, предусмотренных действующим законодательством, переоценки основных средств. |
| **Учет вложений в нефинансовые активы** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету нефинансовых активов.  2. Предоставление Исполнителю необходимой информации об источниках финансирования нефинансовых активов. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету вложений в нефинансовые активы.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением вложений в нефинансовые активы, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет финансовых активов, ценных бумаг и кассовых операций** | |
| 1. Проведение в установленном законодательством порядке и учетной политикой учреждения инвентаризации финансовых активов, формирование и утверждение инвентаризационной комиссии. | 1. Назначение из числа своих сотрудников материально - ответственных лиц.  2. Проведение в установленном законодательством порядке и учетной политикой учреждения инвентаризации финансовых активов, ценных бумаг. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.  3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах операций со средствами, находящимися на счетах учреждения.  4. Подготовка и передача Заказчику стандартных отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет материальных запасов** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету материалов:  - договор;  - накладные поставщика;  - акт о приеме материалов (ф. 0315004);  - требование-накладная (ф. 0315006);  - меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);  - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);  - путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007) применяется для списания в расход всех видов топлива;  - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  2. Назначение из числа своих сотрудников материально - ответственных лиц.  3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  4. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.  5. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.  5. Принимает участие в истребовании Дебиторской задолженности  6. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности) | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.  5. Предоставление ЗАКАЗЧИКУ информации по фактам хищения, недостач, дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной раз в месяц по состоянию на 1 число месяца.  6. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.  7. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет расчетов по выданным авансам** | |
| 1. Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами.  2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации дебиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  3. Ведение претензионной работы по истребованию дебиторской задолженности.  4. Предоставление Исполнителю решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности.  5. Предоставление Исполнителю информации о суммах дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.  6. Предоставление Исполнителю приказа учредителя на списание дебиторской задолженности  8. Контроль за исполнением договорных отношений  9. Выступает инициатором в применении штрафных санкций | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету расчетов с дебиторами.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с покупателями и прочими дебиторами на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Предоставление ЗАКАЗЧИКУ информации о дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной 1 раз в месяц по состоянию на 1 число месяца.  4. Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.  5. Участие в инвентаризации дебиторской задолженности. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  6. Отражение в составе дебиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.  7. Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика.  8. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет банковских операций** | |
| 1. Подписание платежных документов | 1. Оформление и передача в финансовые органы и банки платежных документов.  2. Контроль за правильностью зачислений и списаний денежных средств со счетов. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с осуществлением платежей через банк, на основании полученных выписок банка и приложений к ним  3. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.  4. Предоставление Заказчику информации о необходимости перечисления налоговых и других обязательных платежей не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей. Информация должна включать в себя сумму, наименование получателя и формулировку назначения платежа. |
| **Учет расчетов по платежам в бюджеты** | |
| 1. Предоставление Исполнителю решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства. | 1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды. Перечисление в бюджет и внебюджетные фонды начисленных сумм налогов, взносов и обязательных платежей. Предоставление сведений о раскрытии средств в ОФК.  2. Проведение сверок с налоговыми органами и внебюджетными фондами.  3. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. |
| **Учет расчетов по оплате труда** | |
| 1. Предоставление Приказов на премирование, отпуск, листков временной нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.  2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени.  3. Выплата аванса, заработной платы | 1. Начисление аванса, заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и др.выплат сотрудникам Заказчика.  2. Начисление налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников Заказчика. Перечисление в бюджет налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников.  3. Составление расчетных и платежных (или расчетно-платежных) ведомостей и предоставление их ЗАКАЗЧИКУ  4. Подготовка и передача ЗАКАЗЧИКУ на согласование отчетов на основании согласованного перечня.  5. Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика. Предоставление ежемесячно информации о начисленной и выплаченной заработной плате по каждому сотруднику Заказчика.  6. Проведение тарификации персонала образовательного учреждения. |
| **Учет кредитов и займов** | |
| 1. Предоставление Исполнителю копий заключенных кредитных договоров и договоров займа.  2. Направление исполнителю поручения о перечислении денежных средств в виде резолюции, служебной записки и пр. | 1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с получением заемных средств, на основании выписок банка и приложений к ним.  2. Начисление процентов по кредитам и займам.  3. Перечисление процентов по кредитам и займам  4. Учет процентов по кредитам, принимаемых для целей налогообложения прибыли Заказчика.  5. Ведение аналитического учета задолженности по кредитам и займам в соответствии с требованиями действующего законодательства.  6. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет расчетов по принятым обязательствам** | |
| 1. Заключение договоров (контрактов) для функционирования учреждения.  2. Формирование первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.  3. Контроль за погашением Кредиторской задолженности.  4. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации Кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  5. Предоставление Исполнителю решений судебных органов о взыскании кредиторской задолженности  6. Предоставление Исполнителю информации о суммах кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.  7. Предоставление Исполнителю приказа учредителя на списание кредиторской задолженности  8. Контроль за исполнением договорных отношений  9. Выступает инициатором в применении штрафных санкций | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.  3. Подготовка и предоставление Заказчику актов сверки расчетов с контрагентами.  4. Участие в инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.  5. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.  6. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации Заказчика.  7. Регистрация входящих счетов-фактур.  8. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Экономика образовательного учреждения** | |
| 1. Предоставление информации для составления планов финансово-хозяйственной деятельности.   1. Предоставление информации по услугам, оказываемым учреждениями на платной основе | 1. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности. Внесение изменений в планы ФХД.  2. Подготовка проектов защиты бюджета.  3. Ведение бухгалтерского учета 500-х счетов (санкционирование расходов).  4. Составление калькуляций и смет по услугам, оказываемым учреждениями на платной основе.  5. Предоставление экономической ежемесячной и ежеквартальной отчетности, информации по иным запросам учредителя и/или Заказчика. |
| **Отчетность** | |
| 1.Проверка и визирование данных, отраженных в формах и расшифровках квартальной и годовой отчетности в течение 2 (двух) рабочих дней со дня предоставления. | 1. Составление комплекта квартальной и годовой отчетности бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики (в части заработной платы), составление сведений по НДФЛ, персонифицированному учету.  2. Предоставление Заказчику для визирования бухгалтерской, налоговой отчетности не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока предоставления отчетности в соответствующий орган.  3. По требованию Заказчика давать пояснения бухгалтерской и налоговой отчетности.  3. Сдача квартальной и годовой отчетности в инспекцию федеральной налоговой службы, государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики, в части заработной платы, экономические отчеты учредителю. |
| **Предоставление информации** | |
|  | Еженедельное предоставление Заказчику информации по остаткам по счетам бухгалтерского учета. |
| **Сопровождение проверок контролирующих органов** | |
| 1. Уведомление ИСПОЛНИТЕЛЯ о том, что в отношении ЗАКАЗЧИКА проводится проверка не позднее одного дня с момента получения требований от налоговых и иных уполномоченных органов.  2. Представление ИСПОЛНИТЕЛЮ перечня документов, затребованных от ЗАКАЗЧИКА в ходе проведения такой проверки. | 1. Представлять интересы ЗАКАЗЧИКА в налоговых органах, в органах государственных внебюджетных фондов, в органах государственной статистики и иных контролирующих органах.  2. Сопровождать проведение проверок контролирующими органами. Представлять интересы ЗАКАЗЧИКА в судебных органах при возникновении споров с контролирующими органами, в случае, если спор возник за период ведения бухгалтерского учета ИСПОЛНИТЕЛЕМ. |
| **Планирование бюджетных ассигнований** | |
| 1. Предоставить сведения о потребности в бюджетных средствах на очередной финансовый год не менее чем за 30 дней до срока, установленного для формирования фрагментов расходных обязательств.  2. Направлять на согласование ИСПОЛНИТЕЛЮ конкурсную (аукционную) документацию, запросы котировок цен, проекты гражданско-правовых договоров | 1. Готовит и представляет фрагменты расходных обязательств.  2. Согласовывает конкурсную (аукционную) документацию, запросы котировок цен, проекты гражданско-правовых договоров на предмет наличия бюджетных ассигнований на оплату товаров, работ, услуг, корректности сроков оплаты, точности реквизитов ЗАКАЗЧИКА.  3. Уведомляет заказчика об отсутствии бюджетных ассигнований на оплату товаров, работ, услуг.  4. Оформляет документацию, необходимую для передвижки бюджетных ассигнований по кодам учета. |
| **Порядок передачи первичных документов** | |
| 1. Назначает ответственное лицо по взаимодействию с аутсорсинговой компанией 2. Комплектует первичные учетные документы. 3. Составляет реестр документов 4. Передает документы Исполнителю в соответствии с установленными сроками | Исполнитель своими силами и за свой счет получает первичные учетные документы по месту нахождения Заказчика. |