|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ**  **БАЙМАК РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫН**  **МЕР»( АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛ»М»hЕ**  **СОВЕТЫ**  453660, Баймак районы, Мер28 ауылы,  А.Игебаев урамы, 1  Тел. 8 (34751) 4-28-44 |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **СОВЕТ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МЕРЯСОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **БАЙМАКСКИЙ РАЙОН**  453660, Баймакский район, с.Мерясово,  ул.А.Игибаева**, 1**  Тел. 8 (34751 ) 4-28-44 |

Проект

**КАРАР** **РЕШЕНИЕ**

**«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2020 й №\_\_\_\_ «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г**

**Об утверждении Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельском поселении**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете», руководствуясь Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н, Положениями п.10.1 ст.161, п.11 ст.161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, другими нормативно – правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, Положением о бюджетном процессе сельского поселения Мерясовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Мерясовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

**РЕШИЛ:**

1.Утвердить Соглашение на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельском поселении Мерясовский сельсовет (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее решение обнародовать в здании администрации сельского поселения Мерясовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Мерясовский\_сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан www.meryas.ru в сети интернет.

Глава сельского поселения

Мерясовский сельсовет

муниципального района

Баймакский район

Республики Башкортостан С.М.Надырбаев

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета сельского поселения

Мерясовский сельсовет

муниципального района Баймакский

район Республики Башкортостан

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 года

**Соглашение**

**на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета**

Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице начальника – главного бухгалтера Шариповой Ляйсан Рамазановны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Администрация сельского поселения Мерясовский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице главы сельского поселения Надырбаева Саита Мухтаровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

* + 1. **Предмет соглашения**
  1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем полномочий (функций) Заказчика по ведению бухгалтерского учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, от 28.12.2010 года № 191н и иными нормативно-правовыми актами регулирующие бюджетные правоотношения.
  2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности, в том числе:
* формирование учетной политики Заказчика;
* составление для Заказчика смет доходов и расходов, расчетов к сметам и контроль за их исполнением;
* организация исполнения сметы расходов Заказчика в строгом соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Указаний о порядке применения бюджетной классификации;
* контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;
* подготовка платежных документов на оплату расходов по обязательствам Заказчика в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации;
* начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;
* организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
* разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе (далее - ЕИС) плана-графика и внесенные в него изменения;
* подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов;
* подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
* Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионной исковой работы;
* Организация, в случае необходимости на стадии планирования закупок, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* Осуществление иных функций и полномочий, предусмотренные Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года №44-ФЗ;
* предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком и законностью совершаемых им операций;
* организация бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;
* обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;
* участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бюджетном (бухгалтерском) учете;
* обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
* составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, финансовой и статистической отчетности;
* анализ финансово-хозяйственной деятельности Заказчика с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь;
* ведение реестра контрактов, реестра соглашений;
* хранение документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации.
  1. Со стороны Исполнителя ответственными за бухгалтерское обслуживание является начальник - главный бухгалтер.

Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит начальнику Исполнителя.

* 1. Заказчику совместно с Исполнителем необходимо определить перечень должностных лиц, наделяемых правом электронной цифровой подписи при обмене электронными документами в системе электронного документооборота.

1. **Требования к качеству ведения бюджетного (бухгалтерского) учета**
   1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция).
   2. Начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством.
   3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями).
   4. При исполнении функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
   5. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программного продукта 1С. Заказчик обеспечивает Исполнителям доступ к системе автоматизированного ведения учета в период переноса данных по ведению бухгалтерского учета.
2. **Регламент взаимодействия Заказчика с Исполнителем**
   1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему Соглашению.
   2. Первичные учетные документы передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя в соответствии с утвержденным графиком документооборота к настоящему Соглашению на основании реестра, составляемого по установленной форме, являющейся приложением 2 к настоящему договору.
   3. Первичные учетные документы Заказчика 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 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.
  1. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.
  2. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные Инструкцией.
  3. 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:
* 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 прочим операциям;
* Главная книга.
  1. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.
  2. Журналы операций подписываются руководителем Исполнителя и бухгалтером Исполнителя, составившим журнал операций.
  3. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.
  4. 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; название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с номенклатурой дел Заказчика; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).
  5. Сформированный комплект ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, составление сведений по НДФЛ, персонифицированному учету и другой отчетности, предусмотренной согласованным перечнем, являющимся приложением №3 к настоящему договору, предоставляется Заказчику для визирования. По требованию Заказчика Исполнитель обязан давать необходимые пояснения по содержанию отчетности.

1. **Обязанности сторон**

**Заказчик обязуется:**

* 1. Передать приказом ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и всю полноту ответственности за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и иной отчетности, составленной от имени Заказчика, Исполнителю.
  2. Своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы расходов, договоры, табеля, акты выполненных работ, товарные накладные, иную первичную документацию).
  3. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах данных.
  4. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.
  5. Определить перечень должностных лиц, наделенных правом электронной цифровой подписи при обмене электронными документами в системе электронного документооборота.

**Исполнитель обязуется:**

* 1. Вести операции по открытым лицевым счетам Заказчика.
  2. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.
  3. Своевременно представлять необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность в государственные органы.
  4. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.
  5. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с оказанием услуг по настоящему Соглашению, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам.
  6. Незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.
  7. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.
  8. Выборочно участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей.
  9. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.
  10. В случае возникновения разногласий между руководителем учреждения и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.
  11. Определить перечень должностных лиц, наделенных правом электронной цифровой подписи при обмене электронными документами в системе электронного документооборота.

1. **Права сторон**

**Заказчик имеет право:**

* 1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для управленческих нужд, представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.
  2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Соглашению.

**Исполнитель имеет право:**

* 1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем соглашении, но необходимую для исполнения своих обязательств.
  2. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.
  3. Требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

1. **Порядок расчета**
   1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет безвозмездно (за счет средств бюджетного финансирования, выделенных на его содержание).
2. **Ответственность сторон и порядок разрешения споров**
   1. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие ведения бюджетного (бухгалтерского) учета требованиям нормативных актов по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности;

- за оформление первичных учетных документов;

- за своевременность сроков формирования бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности;

- за подготовку платежных документов.

* 1. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению.
  2. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется действующим Законодательством РФ и РБ.
  3. При несвоевременном представлении первичных документов Исполнитель снимает с себя ответственность за несданную в срок отчетность в государственные органы.
  4. Стороны Соглашения предпринимают все усилия для урегулирования возникших между ними разногласий. Споры, которые не могут быть улажены по настоящему Соглашению, решаются в установленном законодательством порядке арбитражным или третейским судом.

1. **Срок действия и порядок прекращения соглашения**
   1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.
   2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из сторон в течение действия данного Соглашения с письменного уведомления другой стороны не менее чем за месяц.
   3. В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).
2. **Прочие условия**
   1. Стороны соглашения согласовывают свои финансовые и иные действия только по обязательствам и условиям, предусмотренным настоящим соглашением.
   2. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств, возникших после заключения Соглашения. Сторона Соглашения, первая узнавшая о возникновении таких обстоятельств, в течение одних суток обязана информировать о них другую сторону. В случае признания последней форс-мажора, стороны приостанавливают действия соглашения до достижения соглашения о дальнейших взаимных обязательствах.

**10. Адреса и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель  МКУ «Центр учета и отчетности  МР Баймаксий район Республики Башкортостан  453630, РБ, г.Баймак, пр.С.Юлаева,  д .36 офис 105  Начальник-главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Шарипова Л.Р. | Заказчик  Администрация сельского поселения Мерясовский сельсовет МР Баймакский район Республики Башкортостан  453660, РБ, Баймакский район  с.Мерясово ул.А.Игибаева д.1  Глава сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С.М.Надырбаев |
|  |  |
|  | *Приложение 1*  *к Соглашению по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета* | |

**Распределение функций и обязанностей между**

**Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения Соглашения[[1]](#footnote-1)**

| **Функции Заказчика** | **Функции Исполнителя** |
| --- | --- |
| **Учет основных средств** | |
| 1. Сбор первичных документов по учету основных средств:  - контракт (договор);  - товарная накладная поставщика;  - 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).  2 . Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  3. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (формирование и утверждение комиссии).  4. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств  5. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.  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.  3. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Расчет и начисление амортизации основных средств.  5. Выборочное участие в проведении инвентаризации основных средств. Подготовка документов и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.  6. Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня.  7.Проведение выборочных проверок наличия основных средств.  8.Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.  9. Определение и отражение в учете финансового результата.  10.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. |
| **Учет товарно-материальных ценностей** | |
| 1. Сбор первичных документов по учету материалов:  - договор;  - накладные поставщика;  - акт о приеме материалов (ф. 0315004);  - требование-накладная (ф. 0315006);  - ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210);  - путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);  - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).  3. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.  4. Принятие участия в истребовании дебиторской задолженности  5. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.  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 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.  3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Выборочное участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.  5. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.  6. Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня.  7. Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ).  8. Внесение данных по списанию ГСМ в 1С Бухгалтерия.  9.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. |
| **Учет расчетов с подотчетными лицами** | |
| 1. Сбор первичных документов по расчетам с подотчетными лицами:  - авансовый отчет с приложением оправдательных документов  2. Утверждение авансовых отчетов. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.  3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.  4. Подготовка и передача руководителю государственного учреждения отчетов на основании согласованного перечня.  5. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами. |
| **Учет операций с безналичными денежными средствами** | |
| 1. Подписание платежных документов (договор, счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт о предоставленной услуге, товарная накладная)  2. Передача платежных документов на исполнение исполнителю | 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.  2. Подготовка платежных документов на оплату расходов по обязательствам Заказчика в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации  3. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного перечня.  4. Сообщать руководителю Заказчика информацию 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.  5. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами. |
| **Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | |
| 1. Предоставление в адрес исполнителя 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.  2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. |
| **Учет расчетов по оплате труда** | |
| 1. Предоставление Приказов на премирование, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листков временной нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.  2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени. | 1.Начисление аванса, заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика.  2.Начисление налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников Заказчика.  3.Составление расчетных и платежных (или расчетно-платежных) ведомостей и предоставление их руководителю Заказчика.  4.Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетности на основании согласованного перечня.  5.Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика.  6.Ежемесячное предоставление информации о начисленной и выплаченной заработной плате по каждому сотруднику.  7.Формирование журнала операций расчетов по оплате труда. |
| **Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками** | |
| 1. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.  2. Контроль за погашением кредиторской задолженности.  3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии). | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.  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.  3. Подготовка и предоставление руководителю Заказчика актов сверки расчетов с контрагентами.  4. Оформление в учете зачетов взаимных требований.  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 руководителя Заказчика.  7. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного перечня. |
| **Учет прочих операций** | |
| 1. Сбор первичных учетных документов, приказов, исполнительных листов, справок и т.д. | 1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету прочих операций.  2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах прочих операций.  3. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.  4. Формирование журнала по прочим операциям. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 2*  *к Соглашению оказания услуг*  *по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета* |

**Реестр документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Дата документа** | **Номер документа** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 3*  *к Соглашению оказания услуг*  *по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета* |

**Перечень отчетности, формируемый Исполнителем**

1. **Налоговая отчетность**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отчетных форм** |
| 1. | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом. Форма 6-НДФЛ. |
| 2. | Реестр сведений о доходах физических лиц. Форма 2-НДФЛ. |
| 3. | Декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026) |
| 4. | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество (Форма по КНД 1152028) |
| 5. | Декларация по земельному налогу |
| 6. | Налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу |
| 7. | Отчет о среднесписочной численности работников |
| 8. | Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу (Форма КДН 1152027) |
| 9. | Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КДН 1152004) |
| 10. | Налоговая декларация по НДС |
| 11. | Налоговая декларация по налогу на прибыль |
| 12. | Расчет по страховым взносам |

**2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

| **№ п/п** | **Наименование отчетных форм** |
| --- | --- |
| 1. | Баланс исполнения бюджета (Форма 0503120) |
| 2. | Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (Форма 0503140) |
| 3. | Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121) |
| 4. | Отчет о кассовых поступлениях и выбытиях бюджетных средств (Форма 0503124) |
| 5. | Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125) |
| 6. | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110) |
| 7. | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (форма 0503184) |
| 8. | Отчет об исполнении бюджета (Форма 0503117) |
| 9. | Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128) |
| 10. | Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123) |
| 11. | Пояснительная записка (Форма 0503160) |
| 11.1 | Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств (Код Формы 0503161) |
| 11.2 | Сведения о результатах деятельности (Код Формы 0503162) |
| 11.3 | Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Код формы 0503163) |
| 11.4 | Сведения об исполнении бюджета (Код Формы 0503164) |
| 11.5 | Сведения об исполнении программы в рамках целевых программ (Код Формы 0503166) |
| 11.6 | Сведения о движении нефинансовых активов (Код Формы 0503168) |
| 11.7 | Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (Код формы 0503171) |
| 11.8 | Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (Код формы 0503172) |
| 11.9 | Сведения об изменении остатков валюты баланса (Код формы 0503173) |
| 11.10 | Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (Код формы 0503175) |
| 11.11 | Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (Код формы 0503177) |
| 11.12 | Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (Код формы 0503178) |
| 11.13 | Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (Код формы 0503169) |
| 11.14 | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (Код формы 0503190) |
| 11.15 | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (Код формы 0503296) |
| 12. | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма 0503324) |
| 13. | Информация о расходовании средств бюджета на заработную плату |
| 14. | Информация о повышении заработной платы работников |
| 15. | Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ. (Форма №14) |

**3. Статистическая отчетность**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отчетных форм** |
| 1. | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (Форма № П-2) |
| 2. | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Форма № 11 (краткая) |
| 3. | Сведения о численности и заработной плате (Форма № П-4) |
| 4. | Сведения о численности и оплате труда государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (Форма № 1-Т/ГМС) |

**4.Отчетность в Фонд социального страхования и пенсионный фонд**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование отчетных форм** |
| 1 | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС) |
| 2 | Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, а также страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (Форма СПВ-1) |
| 3 | Сведения о застрахованных лицах. Форма СЗВ-М. |

1. Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере служебной необходимости [↑](#footnote-ref-1)