

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКААЫ
БАЙМАК РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
СИБАЙ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҢЕ СОВЕТЫ**

453642, Баймак районы,
Иске Сибай ауылы, Ленин урамы, 16
Тел.: 8(34751) 4-43-35



**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
СОВЕТ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ СИБАЙСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА БАЙМАКСКИЙ РАЙОН**

453642, Баймакский район,
село Старый Сибай, ул.Ленина, 16
Тел.: 8(34751) 4-43-35

КАРАР

“23” ноябрь 2020 й.

№ 48

РЕШЕНИЕ

“23” ноября 2020 г.

Об утверждении Соглашения на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельском поселении Сибайский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

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 Сибайский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Сибайский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить Соглашение на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельском поселении Сибайский сельсовет муниципального района Баймакский район (прилагается).

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

3. Настоящее решение обнародовать в здании администрации сельского поселения Сибайский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Сибайский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан www.sibaj-bajm.ru в сети интернет.

Глава сельского поселения
Сибайский сельсовет
муниципального района
Баймакский район
Республики Башкортостан

С.С. Утарбаев

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 Сибайский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем Заказчик, в лице главы сельского поселения Утарбаева Сибая Самигулловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

- 1.1. 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.
- 1.2. 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.

1.3. 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.

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

2. Требования к качеству ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1. 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).

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

2.3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями).

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

2.5. 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.

3. Регламент взаимодействия Заказчика с Исполнителем

3.1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему Соглашению.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

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

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

- 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.

3.7. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.8. Журналы операций подписываются руководителем Исполнителя и бухгалтером Исполнителя, составившим журнал операций.

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

3.10. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование Заказчика; 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).

3.11. 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.

4. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

- 4.1. 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.
- 4.2. 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).
- 4.3. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах данных.
- 4.4. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.
- 4.5. Определить перечень должностных лиц, наделенных правом электронной цифровой подписи при обмене электронными документами в системе электронного документооборота.

Исполнитель обязуется:

- 4.6. Вести операции по открытым лицевым счетам Заказчика.
- 4.7. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.8. Своевременно представлять необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность в государственные органы.
- 4.9. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.
- 4.10. 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.
- 4.11. Незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.
- 4.12. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.
- 4.13. Выборочно участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей.
- 4.14. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.
- 4.15. 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.

4.16. Определить перечень должностных лиц, наделенных правом электронной цифровой подписи при обмене электронными документами в системе электронного документооборота.

5. Права сторон

Заказчик имеет право:

5.1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для управленческих нужд, представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.

5.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Соглашению.

Исполнитель имеет право:

5.3. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем соглашении, но необходимую для исполнения своих обязательств.

5.4. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.

5.5. Требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

6. Порядок расчета

6.1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет безвозмездно (за счет средств бюджетного финансирования, выделенных на его содержание).

7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

7.1. 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.

7.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению.

7.3. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется действующим Законодательством РФ и РБ.

7.4. При несвоевременном представлении первичных документов Исполнитель снимает с себя ответственность за несданную в срок отчетность в государственные органы.

7.5. 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.

8. Срок действия и порядок прекращения соглашения

8.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из сторон в течение действия данного Соглашения с письменного уведомления другой стороны не менее чем за месяц.

8.3. 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.).

9. Прочие условия

9.1. Стороны соглашения согласовывают свои финансовые и иные действия только по обязательствам и условиям, предусмотренным настоящим соглашением.

9.2. 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 Баймакский район Республики
Башкортостан
453630, РБ, г.Баймак, пр.С.Юлаева,
д.36 офис 105

Начальник-главный бухгалтер
_____ Шарипова Л.Р.

Заказчик

Администрация сельского поселения
Сибайский сельсовет МР Баймакский
район Республики Башкортостан

453642, РБ, Баймакский район
с.Старый Сибай ул.Ленина д.16

Глава сельского поселения
_____ Утарбаев С.С.

**Распределение функций и обязанностей между
Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения Соглашения¹**

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).	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,

¹ Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере служебной необходимости

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
4. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств 5. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей.	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.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
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.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	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	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

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).	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)

№ п/п	Наименование отчетных форм
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)
11.1 0	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (Код формы 0503175)
11.1 1	Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (Код формы 0503177)
11.1 2	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (Код формы 0503178)
11.1 3	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (Код формы 0503169)
11.1 4	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (Код формы 0503190)
11.1 5	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.