



КАРАР

22 декабрь 2021й.

РЕШЕНИЕ

№118

22 декабря 2021г.

**Об утверждении Соглашения по передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в сельском поселении Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015 № 357 - ФЗ), руководствуясь Уставом сельского поселения Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики решил:

1. Утвердить Соглашение между сельским поселением Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан и Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан» по передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета (прилагается).

2. Настоящее Решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года, вступает в силу с момента подписания.

3. Решение обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения



Р.Ф.Искандаров

Приложение к решению Совета сельского поселения Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан от 22 декабря 2021 № 118

**Соглашение  
по передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета**

22 декабря 2021 года

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице начальника Ситьковой Марины Петровны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Администрация сельского поселения Кызыльский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем Заказчик в лице главы сельского поселения Искандарова Рамиля Фанисовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 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, положением о бюджетном процессе Заказчика.

1.2. Бюджетное (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;
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета по исполнению смет расходов;
- своевременное и правильное оформление документации по закупкам согласно требованиям действующего законодательства;
- осуществление предварительного контроля заключаемых Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" муниципальных контрактов для нужд Заказчика лимитам бюджетных обязательств;

– применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;

– 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;

– выборочное участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бюджетном (бухгалтерском) учете;

– проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета, отчетности и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

– обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

– составление и представление в установленном порядке и 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;

– выполнение мероприятий по размещению информации на едином портале, в целях организации работ по предоставлению доступа к компонентам государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

1.3. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных), принадлежит Заказчику.

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

1.3. 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. Исполнителем в рамках настоящего соглашения обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.6. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программного продукта 1С Предприятие.

2.7. Уровень квалификации работников Исполнителя должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства труда Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

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

3.1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком в соответствии с распределением функций и обязанностей, 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 Исполнителя; 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 соглашению, предоставляется Заказчику для визирования. По требованию Заказчика Исполнитель обязан давать необходимые пояснения по содержанию отчетности.

#### 4. Обязанности сторон

##### **Заказчик обязуется:**

4.1. Передать распоряжением 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 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 соглашения задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

4.12. Назначить ответственного за исполнение настоящего соглашения и привлекать при необходимости иных работников.

4.13. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.

4.14. Выборочно участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.15. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.

4.16. 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.

4.17. 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 осуществление внутреннего финансового контроля за правильностью совершения хозяйственных операций;

— 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 01 января 2022 года и до 31 декабря 2022 года.

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

Муниципальное казенное учреждение  
«Централизованная бухгалтерия  
муниципального района Альшеевский  
район Республики Башкортостан»

452120, РБ, Альшеевский район,  
с.Кызыльский , ул. Победы, 2а

Начальник МКУ «Централизованная  
бухгалтерия»

Ситькова М.П.

Заказчик

Администрация сельского поселения  
Кызыльский сельсовет муниципального района  
Альшеевский район Республики Башкортостан

452116, РБ, Альшеевский район, с.Тавричанка,  
ул. Гагарина , 15

Глава сельского поселения

Искандаров Р.Ф.



**Распределение функций и обязанностей между  
Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения Соглашения<sup>1</sup>**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<b>Учет основных средств</b>	
<p>1. Сбор первичных документов по учету основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контракт (договор);</li> <li>- товарная накладная поставщика;</li> <li>- акт приема-передачи ОС (ф. 0306001); (ф. 0306031);</li> <li>- накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0306032);</li> <li>- акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);</li> <li>- требование-накладная (ф. 0315006);</li> <li>- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);</li> <li>- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);</li> <li>- акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);</li> <li>- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).</li> </ul> <p>2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p>3. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (формирование и утверждение комиссии).</p> <p>4. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств</p> <p>5. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Расчет и начисление амортизации основных средств.</p> <p>5. Выборочное участие в проведении инвентаризации основных средств. Подготовка документов и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.</p> <p>6. Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня.</p> <p>7. Проведение выборочных проверок наличия основных средств.</p> <p>8. Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>9. Определение и отражение в учете финансового результата.</p> <p>10. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>
<b>Учет товарно-материальных ценностей</b>	
<p>1. Сбор первичных документов по учету материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договор;</li> <li>- накладные поставщика;</li> </ul>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного</p>

<sup>1</sup> Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере служебной необходимости



<b>Функции Заказчика</b>	<b>Функции Исполнителя</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- акт о приеме материалов (ф. 0315004);</li> <li>- требование-накладная (ф. 0315006);</li> <li>- ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210);</li> <li>- путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);</li> <li>- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);</li> <li>- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).</li> </ul> <p>2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p>3. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.</p> <p>4. Принятие участия в истребовании дебиторской задолженности</p> <p>5. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>6. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности)</p>	<p>(бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Выборочное участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.</p> <p>5. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.</p> <p>6. Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня.</p> <p>7. Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ).</p> <p>8. Внесение данных по списанию ГСМ в 1С Бухгалтерия.</p> <p>9. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>
<b>Учет расчетов с подотчетными лицами</b>	
<p>1. Сбор первичных документов по расчетам с подотчетными лицами: - авансовый отчет с приложением оправдательных документов</p> <p>2. Утверждение авансовых отчетов.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Подготовка и передача руководителю государственного учреждения отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>5. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.</p>
<b>Учет операций с безналичными денежными средствами</b>	
<p>1. Подписание платежных документов (договор, счет, счет-фактура, акт выполненных работ, акт о предоставленной услуге, товарная накладная, УПД)</p> <p>2. Передача платежных документов на исполнение исполнителю</p>	<p>1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>2. Подготовка платежных документов на оплату расходов по обязательствам Заказчика в соответствии с требованиями Указаний о порядке применения бюджетной классификации</p> <p>3. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>перечня.</p> <p>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.</p> <p>5. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами.</p>
<b>Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
<p>1. Предоставление в адрес исполнителя решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.</p>
<b>Учет расчетов по оплате труда</b>	
<p>1. Предоставление Распоряжений на премирование, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листов временной нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.</p> <p>2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени.</p>	<p>1. Начисление аванса, заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика.</p> <p>2. Начисление налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников Заказчика.</p> <p>3. Составление расчетных и платежных (или расчетно-платежных) ведомостей и предоставление их руководителю Заказчика.</p> <p>4. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетности на основании согласованного перечня.</p> <p>5. Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика.</p> <p>6. Ежемесячное предоставление информации о начисленной и выплаченной заработной плате по каждому сотруднику.</p> <p>7. Формирование журнала операций расчетов по оплате труда.</p>
<b>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>	
<p>1. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Контроль за погашением кредиторской задолженности.</p> <p>3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Подготовка и предоставление руководителю Заказчика актов сверки расчетов с контрагентами.</p> <p>4. Оформление в учете зачетов взаимных требований.</p> <p>5. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм,</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.</p> <p>6. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации руководителя Заказчика.</p> <p>7. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного перечня.</p>
<b>Учет прочих операций</b>	
<p>1. Сбор первичных учетных документов, приказов, исполнительных листов, справок и т.д.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету прочих операций.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах прочих операций.</p> <p>3. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня.</p> <p>4. Формирование журнала по прочим операциям.</p>
<b>в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"</b>	
<p>1. утверждение объема финансового обеспечения для осуществления закупок;</p> <p>2. утверждение планов-графиков закупок, определение победителей, определение поставщиков и подписание протоколов, подписание контрактов с поставщиками;</p> <p>3. утверждение план-закупок, план-графика и внесение в них изменений;</p> <p>4. утверждение документации о проведении закупок;</p> <p>5. проведение общественного обсуждения закупок в случаях предусмотренных законом 44-ФЗ;</p> <p>6. предоставление подписанных актов выполненных работ и исполнительной документации, промежуточных актов выполненных работ.</p>	<p>Осуществляет контроль за:</p> <p>1) соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;</p> <p>2) соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:</p> <p>а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;</p> <p>б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;</p> <p>в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;</p> <p>г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разрабатывает план закупок; организует утверждение плана закупок; размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;</li> <li>• разрабатывает план-график;</li> </ul>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график; организует утверждение плана-графика; размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготавливает документацию, размещает в единой информационной системе, сопровождает процедуры закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных услуг;</li> <li>• организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом; по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;</li> </ul> <p>- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;</p> <p>- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;</p> <p>- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов.</li> </ul>
<p>В целях реализации приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации»</p>	
<p>-формирование и представление информации для обработки и публикации на едином портале в структурированном виде с использованием системы "Электронный бюджет";</p> <p>-формирование и представление информации для обработки и публикации с использованием единого портала; -формирование запроса на снятие с публикации опубликованной информации и перемещение в архив неактуальной информации;</p> <p>-согласование финансовыми органами информации финансовых органов сельских поселений для публикации на едином портале</p>	<p>- организация размещения информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее – ЕПБС);</p> <p>-техническое обеспечение работы на ЕПБС в части оформления прав доступа сотрудников, ответственных за подготовку и размещение информации на ЕПБС;</p> <p>- своевременное оформление прав доступа сотрудников, ответственных за подготовку и размещение информации на ЕПБС</p>

*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. (Форма по КНД 1151099)
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 (Форма по КНД 1153005)
6.	Налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу
7.	Отчет о среднесписочной численности работников (форма по КНД 1110018)
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 (Форма по КНД 1151001)
11.	Налоговая декларация по налогу на прибыль (Форма по КНД 1151006)
12.	Расчет по страховым взносам (Форма по КНД 115111)
13.	Налоговая декларация по водному налогу (Форма по КНД 1151072)

**2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Баланс исполнения бюджета (Форма 0503130)
2.	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
3.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)
4.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
5.	Отчет об исполнении бюджета (Форма 0503127)
6.	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
7.	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
8.	Пояснительная записка (Форма 0503160)
9.	Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств (Код Формы 0503161)
10.	Сведения о результатах деятельности (Код Формы 0503162)
11.	Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Код формы 0503163)
12.	Сведения об исполнении бюджета (Код Формы 0503164)
13.	Сведения об исполнении программы в рамках целевых программ (Код Формы 0503166)
14.	Сведения о движении нефинансовых активов (Код Формы 0503168)
15.	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (Код формы 0503169)
16.	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование отчетных форм</b>
	бюджетных кредитах (Код формы 0503172)
17.	Сведения об изменении остатков валюты баланса (Код формы 0503173)
18.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (Код формы 0503175)
19.	Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (Код формы 0503177)
20.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (Код формы 0503178)
21.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (Код формы 0503190)
22.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (Код формы 0503296)
23.	Информация о расходовании средств бюджета на заработную плату
24.	Информация о повышении заработной платы работников
25.	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ. (Форма №14)
26.	Сведения об осуществлении закупок товаров, услуг для обеспечения муниципальных нужд. ( форма 26)
27.	Информация о размещении закупок по сельским поселениям
28.	Информация об осуществлении муниципальных закупок за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Республики Башкортостан

### **3. Статистическая отчетность**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование отчетных форм</b>
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)
5.	Сведения о неполной занятости и движения работников (П-4(НЗ))

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование отчетных форм</b>
1	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС)
2	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц. Форма СЗВ-Стаж
3	Сведения о застрахованных лицах. Форма СЗВ-М.