|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаһының  Стəрлетамаk районы муниципаль  районының Октябрь ауыл советы  ауыл биләмәһе Советы |  | Совет сельского поселения  Октябрьский сельсовет  муниципального района  Стерлитамакский район Республики Башкортостан |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К А Р А Р Р Е Ш Е Н И Е | | |

**Об утверждении соглашения на осуществление полномочий по ведению**

**бухгалтерского учета в сельских поселениях**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", руководствуясь Инструкцией Министерства финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010 г. № 157 н, Положениями п. 10.1 ст. 161 БК РФ, п. 11 ст. 161 БК РФ и другими нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, Положением о бюджетном процессе сельского поселения Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить соглашение на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельских поселениях согласно приложения № 1.

Обнародовать настоящее Решение на информационном стенде в здании администрации сельского поселения и разместить в установленном порядке на официальном сайте сельского поселения Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» http://www.oktoberselsovet.ru.

1. Направить настоящее Решение в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.
2. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянные комиссии Совета сельского поселения Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения

Октябрьский сельсовет

муниципального района

Стерлитамакский район

Республики Башкортостан Г.Я. Гафиева

с. Октябрьское

№ 14-65

От 21.10.2016 г.

Соглашение

об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета органов

местного самоуправления сельских поселений муниципального района

Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

г.Стерлитамак 30 июля 2016 года

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета, отчетности и обслуживания органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице начальника Юсуповой Гульсары Галиевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация сельского поселения Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем Заказчик в лице главы сельского поселения Гафиевой Гульнафис Ягфаровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

* + 1. Предмет Соглашения
  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», Инструкцией Министерства Финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010 года №157н, Приказами Минфина России от 06.12.2010 года № 162н, от 28.12.2010 года № 191н, от 25.03.2011 года № 33н.
  2. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности, включая:

-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;

-контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

-начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;

-организация расчетов с контрагентами по муниципальным контрактам, с бюджетом.

-организация бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;

-обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;

-организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;

-контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и иных ценностей;

-организация проведения 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;

-составление и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

-анализ финансово-хозяйственной деятельности Заказчика с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь;

-хранение документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

* 1. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является начальник Юсупова Гульсара Галиевна.
  2. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику.

1. Требования к качеству оказываемых услуг
   1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета 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 «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
   4. При оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
   5. Исполнителем в рамках оказания услуги по настоящему Соглашению обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.
   6. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программного продукта 1 С Бухгалтерия 8.1 и 1С Заработная плата и Кадры 8.1.

2.7.Требования к уровню квалификации работников Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета, отчетности и обслуживания органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан», осуществляющих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности по переданным полномочиям:

-уровень квалификации в соответствии с требованиями, установленными Законом N 402-ФЗ и приказом Министерства труда Российской Федерации от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

1. Регламент взаимодействия Заказчика с Исполнителем
   1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком или Исполнителем в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением №1 к настоящему Соглашению.
   2. Первичные учетные документы передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя.
   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. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.
  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:

1. Журнал операций по счету Касса;

2.Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3.Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4.Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5.Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6.Журнал операций расчетов по оплате труда;

7.Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8.Журнал по прочим операциям;

9.Главная книга.

* 1. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.
  2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и бухгалтером Исполнителя, составившим журнал операций.
  3. По истечении месяца по данным оборотов по счетам из журналов операций формируется Главная книга.
  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 Исполнителя; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).
  5. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в части передачи функций и организационно-техническому сопровождению оказываются ежемесячно в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему договору.
  6. Сформированный комплект ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм государственной статистики, составление сведений по НДФЛ, персонифицированному учету и другой отчетности, предусмотренной согласованным перечнем, являющимся приложением №2 к настоящему Соглашению, предоставляется Заказчику для визирования не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления отчетности в соответствующий орган. По требованию Заказчика Исполнитель обязан давать необходимые пояснения по содержанию отчетности.

1. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

* 1. Своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы доходов и расходов на содержание Заказчика, договоры, табеля учета рабочего времени, акты выполненных работ, иную первичную документацию).
  2. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах, данных.
  3. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

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 письменно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Соглашения задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.
  7. Назначить ответственного за исполнение настоящего Соглашения и привлекать при необходимости иных работников.
  8. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.
  9. Организовать проведение инвентаризации материальных ценностей.
  10. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.
  11. В случае возникновения разногласий между руководителем Заказчика и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

1. Права сторон

Заказчик имеет право:

* 1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем договоре, но необходимую для управленческих нужд, представления в иные органы государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан.
  2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Соглашению.
  3. Требовать от Исполнителя привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

Исполнитель имеет право:

* 1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.
  2. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.

1. Порядок расчета
   1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет безвозмездно.
2. Ответственность сторон и порядок разрешения споров
   1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности.
   2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению.
   3. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется действующим Законодательством РФ и Республики Башкортостан.
   4. При несвоевременном представлении первичных документов Исполнитель снимает с себя ответственность за несданную в срок отчетность в государственные органы.
   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.
3. Срок действия и порядок прекращения Соглашения
   1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до 31 декабря 2018 года.
   2. По истечении указанного срока
   3. Соглашение продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Соглашения в связи с истечением срока.
   4. В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется в трехдневный срок 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.).
4. Прочие условия
   1. Стороны Соглашения согласовывают свои 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 договора до достижения соглашения о дальнейших взаимных обязательствах.
5. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК | ИСПОЛНИТЕЛЬ |
| Администрация сельского поселения  Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район  Республики Башкортостан  ИНН 0242000828, КПП 024201001  453147, РБ, Стерлитамакский район,  с. Октябрьское, ул. Мира, 9.  Глава сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гафиева Г.Я. | Муниципальное казенное учреждение  «Центр бухгалтерского учета»  ИНН 0242009411, КПП 024201001  453124, РБ, г. Стерлитамак, ул. ул.Худайбердина,16.  Начальник МКУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Г. Юсупова |

|  |
| --- |
| Приложение №1  к соглашению об оказании услуг  по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета АСП Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 30.07.2016 г. |

Распределение функций и обязанностей между

Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего соглашения[[1]](#footnote-1)

| Функции Заказчика | Функции Исполнителя |
| --- | --- |
| Учет основных средств | |
| 1. Сбор первичных документов по учету основных средств:  - муниципальный контракт (договор);  - акт приема-передачи ОС (ф. 0306001); (ф. 0306031);  - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);  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 | 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. Организация проведения 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;  -накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0306032);  -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 хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  11. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей. |
| Учет товарно-материальных ценностей | |
| 1. Сбор первичных документов по учету материалов:  - договор;  - накладные поставщика;  - требование-накладная (ф. 0315006);  - путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);  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. 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. Организация проведения 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. Обработка путевых листов автотранспорта Заказчика, расчет и списание ГСМ по установленным нормам расходования.  9.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.  10.Формирование:  - акт выдачи материальных ценностей (ф. 0504210);  -акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  - акт о списании хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).  11. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей. |
| 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. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами. |
| Учет операций с безналичными денежными средствами | |
| 1. Подписание платежных документов | 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 и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного перечня.  3. В письменном виде, либо по электронной почте или по факсу сообщение руководителю Заказчика информации 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.  4. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами. |
| Учет расчетов с бюджетом. | |
| 1. Предоставление в адрес централизованной бухгалтерии 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 распоряжений на премирование, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листков временной нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.  2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени.  3. Предоставление централизованной бухгалтерии доверенности на право представлять интересы Заказчика государственных и муниципальных учреждениях. | 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. Организация инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.  5. Оформление в учете зачетов взаимных требований.  6. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.  7. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации руководителя Заказчика.  9. 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 об оказании услуг  по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета АСП Октябрьский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 30.07.2016 г. | |

Перечень отчетности, формируемый МКУ «Центр бухгалтерского учета, отчетности и обслуживания органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан»[[2]](#footnote-2)

1. Налоговая отчетность, отчетность в Пенсионный Фонд РФ и Фонд социального страхования.

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм |
| 1. | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС (Форма РСВ - 1 ПФР) |
| 2. | 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 (Форма 4-ФСС РФ) |
| 3. | Декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026.Пояснительные письма к налоговому расчету. |
| 4. | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество (Форма по КНД 1152028).Пояснительные письма к налоговому расчету. |
| 5. | Декларация по земельному налогу. (Форма по КНД 1153005. |
| 6. | Отчет о среднесписочной численности работников. (Форма по КНД 1110018). |
| 7. | Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма по КНД 1152004) |
| 8. | Декларация по водному налогу. (Форма по КНД 1152004) |
| 9. | Налоговая декларация на доходы физических лиц (Форма по КНД 1151078 ) |
| 10. | Расчет налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6 –НДФЛ, Форма по КНД 1151099 ) |
| 11. | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость(Форма по КНД 1151001 ) |
| 12. | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006) |
| 13. | Бухгалтерская (финансовая ) отчетность (Форма по КНД 0710099 ) |
| 14. | Упрощенная налоговая декларация (Форма по КНД 0710099 ) |

1. Бухгалтерская отчетность

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм |
| 1. | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов 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 о принятых бюджетных обязательствах (Форма 0503128) |
| 6. | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127) |
| 7. | Отчет о принятых бюджетных обязательствах (Форма 0503128) годовая и квартальная |
| 8. | Сведения о движении нефинансовых активов ( форма 0503168 ) |
| 9. | Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий ( Форма 0503177 ) квартальная и годовая. |
| 10. | Сведения об изменении остатков валюты балансов (Форма 0503173) |
| 11. | Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств(Форма 0503140) |
| 12. | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Форма 0503169) ежемесячная и годовая. |
| 13. | Отчет об исполнении бюджета (ежемесячная ) |
| 14. | Форма 14 |
| 15. | Отчеты по коммуналке |

3. Статистическая отчетность

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм |
| 1 | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы -квартальная (Форма № П-2) |
| 2 | Сведения о неполной занятости и движении работников (Форма № П-4 (НЗ)) |
| 3 | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Форма № 11 (краткая) |
| 4 | Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Форма П-1) |
| 5 | Сведения о численности и заработной плате работников (Форма № П- 4) |
| 6 | Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (Форма 1-Т (ГМС)) |
| 7. | Сведения об инвестиционной деятельности (Форма № П-2 инвест ) |
| 8. | Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах( Форма 3-информ ) |
| 9. | Сведения об исполнении бюджета муниципального образования (местного бюджета ) (Форма 1-МБ) |
| 10. | Сведения об автотранспорте и протяженности автодорог необщего пользования (Форма 1-ТР (автотранспорт) |
| 11. | Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (Форма 4-ТЭР) |

1. Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере производственной необходимости [↑](#footnote-ref-1)
2. Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости [↑](#footnote-ref-2)