СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

ФИЛИППОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

СЕДЬМОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

**от 20 сентября2022г. № 36**

**О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности**

Руководствуясь пунктом 8 частью 10 статьи 35, частью 2 статьи 18 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Филипповский сельсовет» Октябрьского района Курской области, Собрание депутатов Филипповского сельсовета Октябрьского района Курской области РЕШИЛО:

1. 1. Передать муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного учета» Октябрьского района Курской области (централизованная бухгалтерия Октябрьского района Курской области) функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности Администрации Филипповского сельсовета Октябрьского района Курской области, подведомственных ей казенных учреждений (далее - субъекты централизованного учета).

2. Утвердить проект соглашения между Администрацией Филипповского сельсовета Октябрьского района Курской области/ подведомственными ей казенными учреждениями и централизованной бухгалтерией Октябрьского района Курской области о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности (приложение к настоящему решению).

3. Администрации Филипповского сельсовета Октябрьского района Курской области/подведомственным ей казенным учреждениям заключить соответствующее соглашение с централизованной бухгалтерией Октябрьского района Курской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Председатель Собрания депутатов

Филипповского сельсовета

Октябрьского района Курской области А.А.Завалишин

Глава Филипповского сельсовета

Октябрьского района Курской области С.Г.Бочарова

Приложение

к решению Собрания депутатов Филипповского сельсовета Октябрьского района Курской области

от 20 сентября2022г. № 36

**Соглашение о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

**п. Прямицыно «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г.**

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Октябрьского района Курской области/муниципальное казенное учреждение (далее – Заказчик) в лице Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Октябрьского района Курской области/руководителя муниципального казенного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета» Октябрьского района Курской области (далее – Исполнитель), в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. **Предмет Соглашения**
   1. Предметом настоящего соглашения является выполнение Исполнителем функций Заказчика по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, консолидированной отчетности, начислению и оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды, формированию налоговой отчетности.
2. **Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении**

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. Ответственный специалист Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с распоряжением Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – ЕЦИС) с использованием электронной подписи (далее – ЭП).

2.2. Ответственный специалист Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого, в соответствии с распоряжением Исполнителя, возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в ЕЦИС с использованием ЭП.

2.3. Электронная подпись — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.4. Электронный образ документа – (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе) - переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя.

2.5. Электронный документ – документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Механизм взаимодействия Заказчика и** **Исполнителя**

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций между Заказчиком и Исполнителем согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

3.2. Право подписи документов в рамках исполнения настоящего соглашения определено в приложении 2 к настоящему Соглашению. Отметки ответственным специалистом Исполнителя о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных ЭП, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки ответственным специалистом Исполнителя об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются в бухгалтерской справке (форма по ОКУД 0504833).

3.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика, составление бюджетной (бухгалтерской), консолидированной отчетности, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика осуществляется Исполнителем в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе в ЕЦИС, а также иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации. Заказчик, Исполнитель обеспечивают установку на рабочих местах ответственных специалистов Заказчика, Исполнителя защиту от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, передаются Заказчиком Исполнителю в ЕЦИС в форме скан – образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 7 к настоящему Соглашению.

3.5. В случае возникновения технических сбоев в ЕЦИС, каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов в ЕЦИС, ответственный специалист Заказчика (Исполнителя) оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота. Документы на бумажных носителях передаются по реестру документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему соглашению, а также по каналам электронной и факсимильной связи или под расписку ответственному работнику Заказчика (Исполнителя).

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Обработка персональных данных**

4.1. По настоящему Соглашению Заказчик поручает, а Исполнитель принимает обязательства по совершению обработки персональных данных с целью выполнения обязанностей по настоящему Соглашению в части:

- осуществления в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетного (бухгалтерского) учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Заказчика, с использованием ЕЦИС за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Соглашения;

- составления и представления в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- осуществления начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством; - осуществления начисления налогов и сборов, составления и предоставления налоговых деклараций и отчетов по перечню и порядку, определенным налоговым законодательством Российской Федерации, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды;

- осуществления расходов по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования;

- осуществления хранения документов Заказчика на бумажных носителях информации;

- предоставления по запросу Заказчика информации, связанной с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, а также актуализированной информации по учету средств и размере неиспользованной экономии фонда оплаты труда Заказчика, с учетом критериев запрашиваемых сведений Заказчиком.

4.2. В ходе обработки с персональными данными будут совершены с использованием средств автоматизации или без использования таких средств следующие действия (операции): сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

4.3. Перечень персональных данных сотрудников Заказчика, а также иных физических лиц, имеющих право на получение денежных средств из местного бюджета, предоставленных Исполнителю в форме электронного образа документа и (или) электронного документа посредством ЕЦИС, к которой ему предоставлен доступ в установленном порядке, информации, приведен в приложении 4 к настоящему Соглашению.

4.4. Исполнитель вправе передавать персональные данные сотрудников Заказчика, а также иных физических лиц, имеющих право на получение денежных средств из местного бюджета, указанные в пункте 4.3 настоящего Соглашения: государственному учреждению Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области, Управлению Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Курской области, кредитным организациям (в части обеспечения перечисления заработной платы сотрудников Заказчика).

4.5. Исполнитель обязан обрабатывать персональные данные сотрудников Заказчика, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных, установленные в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных», не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.6. Исполнитель не вправе использовать персональные данные сотрудников Заказчика, а также иных физических лиц, имеющих право на получение денежных средств из местного бюджета иначе, чем с целью, указанной в пункте 4.1 настоящего Соглашения, и с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» к обработке и защите персональных данных.

4.7. Требования сохранять конфиденциальность информации распространяются на весь срок действия настоящего Соглашения и сохраняют свою силу до истечения сроков хранения документов бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, установленных нормативными правовыми актами, с момента прекращения действия настоящего Соглашения.

1. **Обязанности Сторон**

**Заказчик обязуется:**

5.1. Предоставить Исполнителю распорядительный документ о наделении правом подписи должностных лиц Заказчика первичных документов с образцами их подписей, а также копию карточки образцов подписей и оттиска печати.

5.2. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления и содержания документов.

5.3. Обеспечивать достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных, аутентичность, и целостность электронных документов и электронных образов документов, созданных в ЕЦИС. Обеспечить достоверность персональных данных, предоставляемых посредством ЕЦИС.

5.4. Осуществлять хранение первичных учетных документов в электронном виде или на бумажных носителях, которые переданы Исполнителю в электронном виде посредством ЕЦИС в соответствии с утвержденной номенклатурой Заказчика.

5.5. Совместно с Исполнителем контролировать исполнение бюджетной сметы, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, представлять документы для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств.

5.6. Представлять Исполнителю доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах и в государственных внебюджетных фондах.

5.7. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Исполнителем в ЕЦИС с наделением правом использования электронной подписи.

5.8. Согласовывать подготовленную Исполнителем учетную политику Заказчика, с учетом интересов сторон.

5.9. Принимать локальные акты о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств Заказчика, утверждать состав инвентаризационной комиссии, состоящей из сотрудников Заказчика с привлечением сотрудников Исполнителя. На основе подготовленных документов Исполнителем совместно проводить инвентаризацию и утверждать результаты инвентаризации. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. В случае выявления расхождений по результатам инвентаризации, Стороны принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

5.10. Утверждать состав комиссии по поступлению и выбытию активов, состоящей из сотрудников Заказчика.

5.11. Осуществлять контроль за исполнением первичных учетных документов, представленных Исполнителю.

5.12. Получить согласие сотрудников Заказчика на обработку и передачу персональных данных Исполнителю с правом передачи их лицам, указанным в пункте 4.4 настоящего Соглашения.

5.13. Соблюдать требования Федеральных законов: от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.14. Предоставлять Исполнителю при наличии согласия субъекта персональных данных все необходимые для обработки персональные данные в форме электронного образа документа и (или) электронного документа посредством ЕЦИС за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Соглашения.

5.15. Предоставить Исполнителю в электронной форме посредством ЕЦИС персональные данные за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Соглашения, соответствующие представленным Заказчику документам, содержащим персональные данные, и сообщать обо всех изменениях в составе персональных данных, подлежащих обработке в рамках настоящего Соглашения в 3-дневный рабочий срок с даты, когда Заказчику стали известны названные изменения.

5.16. Организовать направление Исполнителю информации о сотрудниках, физических лицах — контрагентах Заказчика, а так же физических лицах, имеющих право на получение денежных средств из местного бюджета, необходимой для перечисления указанным субъектам выплат из местного бюджета на счета, открытые в кредитной организации, операции по которым осуществляются с использованием национальных платежных инструментов в порядке и сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами.

5.17. При смене руководителя Заказчика обеспечить передачу первичных (учетных) документов для целей ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика в соответствии с настоящим Соглашением.

5.18. Предоставлять Исполнителю право получения, отправки, подписания документов по счетам, открытым в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.19. Своевременно и добросовестно осуществлять выполнение своих функций, закрепленных в приложении 1 к настоящему соглашению.

5.20. Обеспечить направление Исполнителю первичных учетных и иных документов, прошедших проверку, в сроки, установленные графиком документооборота, в том числе включая исполнение мотивированного предложения исполнителя (в соответствии с п. 6.4).

5.21. Незамедлительно в письменном виде уведомлять Исполнителя о всех факторах и случаях, влияющих или имеющих возможность повлиять на ненадлежащее исполнение функций по указанному Соглашению, а также направлять информацию о мерах, принимаемых для устранения причин их возникновения.

**Исполнитель обязуется:**

5.22. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетный (бухгалтерский) учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Заказчика, с использованием ЕЦИС за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Соглашения.

5.23. Назначить ответственных специалистов по взаимодействию с Заказчиком в ЕЦИС с наделением правом использования электронной подписи. Осуществлять направление Заказчику документов в ЕЦИС с использованием электронной подписи.

5.24. Осуществлять начисление и оплату труда, иные выплаты и связанные с ними обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды, начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами от лица Заказчика на основании выданной Заказчиком доверенности.

5.25. Осуществлять начисление налогов и сборов, составление и представление налоговых деклараций и отчетов по перечню и порядку, определенным налоговым законодательством, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды.

5.26. Обеспечить формирование и предоставление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. Осуществлять в рамках своей компетенции и предусмотренных настоящим Соглашением обязательств совместно с Заказчиком подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Заказчиком.

5.27. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

5.28. Уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по Соглашению посредством направления информации в ЕЦИС за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Соглашения в первый рабочий день после обнаружения нарушения.

5.29. По истечении трех лет после окончания отчетного года в срок до 1 апреля текущего года осуществлять передачу Заказчику документов со сроками хранения 50 лет и документов постоянного хранения, сформированных в дела в соответствии с перечнем дел согласно приложению 5 к настоящему Соглашению, по акту приема-передачи с оформлением описи передаваемых документов согласно приложению 6 к настоящему Соглашению. Формирование иных документов, не указанных в приложении 5 к настоящему Соглашению, в дела и их хранение осуществляется Заказчиком самостоятельно.

5.30. Консультировать при необходимости Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

5.31. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и составлением бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица Заказчика по ранее выданному авансу, о заработной плате сотрудников Заказчика, а также актуализированную информацию по учету средств и размере неиспользованной экономии фонда оплаты труда Заказчика, с учетом критериев запрашиваемых сведений Заказчиком.

5.32. Соблюдать требования Федеральных законов: от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.33. Для утверждения состава инвентаризационной комиссии представлять соответствующие кандидатуры Заказчику.

Принимать непосредственное участие в проведении инвентаризации в том числе:

- при инвентаризации имущества (нефинансовых активов, денежных документов, бланков строгой отчетности, незавершенного строительства, финансовых вложений), расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов - предоставлять формы инвентаризационных описей, содержащие информацию по данным бухгалтерского учета об остатках имущества, учтенного на балансовых и забалансовых счетах, об остатках расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов на дату проведения инвентаризации;

- при инвентаризации доходов и расчетов (дебиторской и кредиторской задолженности) предоставлять формы инвентаризационных описей, подготавливать акты сверок.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

В случае выявления расхождений по результатам инвентаризации Стороны принимают меры предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

5.34. Передавать документы об инвентаризации (инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты) Заказчику в течение 10 дней для подписания, утверждения и дальнейшего хранения.

5.35. Прекратить обработку персональных данных в случае отзыва сотрудником Заказчика согласия на обработку и передачу персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку и передачу персональных данных Исполнитель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

5.36. Своевременно и добросовестно осуществлять выполнение своих функций, закрепленных в приложении 1 к настоящему Соглашению.

5.37. Уведомлять Заказчика о завершении мероприятий по консолидации бюджетной (бухгалтерской) отчетности в целях обеспечения принятия Заказчиком представленной бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

5.38. Формировать и представлять в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды.

5.39. Формировать и представлять в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки статистическую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.40. Представлять Заказчику, в том числе по запросам Заказчика своевременную, качественную, достоверную и оперативную информацию из данных бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в рамках настоящего Соглашения.

5.41. Представлять по письменному указанию Заказчика и в установленные им сроки документы (информацию) из данных бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе для их последующего представления проверяющим органам и иным лицам по их запросам.

5.42. Незамедлительно в письменном виде уведомлять Заказчика о всех факторах и случаях, влияющих или имеющих возможность повлиять на ненадлежащее осуществление функций по указанному соглашению, а также направлять информацию о мерах, принимаемых для устранения причин их возникновения.

5.43. Обеспечить письменное уведомление Заказчика о поступлении первичных учетных документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

**6. Права Сторон**

**Заказчик имеет право:**

6.1. Обращаться с письменным запросом к Исполнителю о предоставлении информации, связанной с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности, налоговой отчетности и отчетности государственные внебюджетные фонды, а также иной информации в части исполнения требований установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

6.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

В случае неисполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Соглашению обеспечить их исполнение своими силами и (или) за счет иных лиц, с отнесением расходов к Исполнителю.

**Исполнитель имеет право:**

6.3. Получать от Заказчика первичные учетные и иные документы, необходимые для исполнения функций по настоящему Соглашению.

6.4. При приеме и исполнении представленных первичных учетных документов внести письменное мотивированное предложение Заказчику: − об устранении выявленных нарушений, с указанием обязательных предписаний, регулирующих указанную сферу общественных отношений, − о представлении исправленных первичных учетных и иных документов, необходимых для исполнения функций по настоящему Соглашению, в порядке и в сроки, установленные графиком документооборота и порядком взаимодействия.

**7. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров**

7.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации, а также настоящим соглашением.

7.2. Заказчик несет ответственность за:

- нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы;

- нарушение порядка принятия обязательств;

- своевременность и полноту предоставления Исполнителю документов, достоверность, полноту сведений, содержащихся в них, в том числе достоверность и полноту персональных данных, предоставляемых, посредством ЕЦИС (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Соглашения), а также за подписание документов уполномоченными лицами;

- соответствие составленных первичных учетных документов (за исключением документов, составленных сотрудниками Исполнителя) свершившимся фактам хозяйственной жизни Заказчика;

- последствия, вызванные недостоверностью и (или) неполнотой информации, предоставленной Заказчиком Исполнителю, а также непредставлением и (или) несвоевременным ее предоставлением.

7.3. Исполнитель несет ответственность за:

- регистрацию не имевшего места факта хозяйственной жизни либо мнимого или притворного объекта бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета;

- нарушение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, несовременное или не в полном объѐме исполнение своих обязательств по настоящему соглашению, нарушение сроков, соблюдения порядка сдачи и достоверность бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды за исключением случаев, когда это вызвано недостоверностью или неполнотой содержащихся в них сведений, в том числе недостоверностью и неполнотой персональных данных, предоставляемых Заказчиком;

- нарушение правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

7.4. Исполнитель не несет ответственность за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика, при условии уведомления Заказчика.

7.5. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему соглашению, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров – рассматриваются в судебном порядке.

**8. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел**

8.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и заключено на срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_202\_г.

8.2. Соглашение прекращает действие:

- на основании письменного предупреждения Заказчиком Исполнителя о расторжении настоящего соглашения не менее чем за 1 месяц до прекращения Соглашения;

- на основании письменного предупреждения Исполнителем Заказчика о расторжении настоящего Соглашения не менее чем за 1 месяц до прекращения настоящего Соглашения.

8.3. После вступления в силу настоящего соглашения Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель – Заказчику распорядительные документы о закреплении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Соглашения, работы в ЕЦИС и наделении ответственных специалистов правом использования в ЕЦИС электронных подписей.

8.4. В случае расторжения настоящего Соглашения Исполнитель обязуется передать Заказчику по акту приема-передачи документы, указанные в пункте 5.29 настоящего Соглашения, сформированные за период действия настоящего Соглашения и подлежащие дальнейшему хранению Заказчиком в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика, с оформлением описи передаваемых документов согласно приложению 6 настоящего Соглашения, Акт приема–передачи и опись передаваемых документов формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй – у Исполнителя.

**9. Конфиденциальность**

9.1. Стороны обязуются не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения, касающиеся другой Стороны, и не использовать их для целей, не связанных с исполнением настоящего соглашения. 9.2. Конфиденциальными признаются все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе, а также любая иная информация, переданная Заказчиком Исполнителю для исполнения функций по настоящему Соглашению. Стороны имеют право передавать всю информацию, касающуюся другой Стороны, третьим лицам только с ее письменного согласия, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**10. Прочие условия**

10.1. Финансирование расходов на осуществление функции ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности производится за счет иных межбюджетных трансфертов.

Перечисление указанной суммы производится ежемесячно, не позднее 30-го числа текущего месяца в бюджет муниципального района «Октябрьский район» Курской области по реквизитам, указанным в п. 12 Соглашения.

10.2. Внесение изменений в настоящее Соглашение оформляется дополнительными соглашениями к нему.

10.3. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах на бумажном носителе, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**11. Приложения3**

Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем»;

- приложение 2 «Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения»;

- приложение 3 «Реестр документов»;

- приложение 4 «Перечень персональных данных сотрудников Заказчика, предоставленных Исполнителю в форме электронного образа документа и (или) электронного документа посредством ЕЦИС, к которой ему предоставлен доступ в установленном порядке, или передаваемых Исполнителю на бумажных носителях информации» вместе с формой Согласия на обработку и передачу персональных данных;

приложение 5 «Перечень дел»;

- приложение 6 «Опись передаваемых документов»;

- приложение 7 «График документооборота»;

- приложение 8 «Перечень бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, формируемой исполнителем».

**12. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета Октябрьского района» | Заказчик:  Администрация \_\_\_\_\_ сельсовета Октябрьского района Курской области/муниципальное казенное учреждение |
| адрес:  тел.:  ОГРН  ИНН/КПП | адрес:  тел.:  ОГРН  ИНН/КПП |
| Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. П. | Глава \_\_\_\_/руководитель МКУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М. П. |

Приложение № 1

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Функции Заказчика** | **Функции Исполнителя** | |
| 1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками | | |
| 1. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа и (или) электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения): государственного контракта (договора) (дополнительного соглашения к государственному контракту (договору); локальных сметных расчетов на выполнение ремонтных и монтажных работ; смет расходов на проведение мероприятий в рамках уставной деятельности; счета, счета-фактуры, акта выполненных работ (оказанных услуг), акта поставки, товарной накладной, универсального платежного документа и иных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе документацию предусмотренную законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. | | 1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. |
| 2. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности и сроком ее возникновения. Отнесение дебиторской и кредиторской задолженности к просроченной задолженности. | | 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов, в том числе подготовкой документов предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. |
| 3. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности. | | 3. Подготовка и направление актов сверки с контрагентами Заказчика. В случае выявления разногласий при сверке расчетов предоставление Заказчику информации об установленных расхождениях. |
| 4. Совместно с Исполнителем проведение работ по своевременному возврату дебиторской задолженности, погашению кредиторской задолженности Заказчика. | | 4. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств. |
|  | | 5. Предоставление по запросу Заказчика информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности. |
|  | | 6. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании локального акта Заказчика. |
|  | | 7. Формирование регистров бухгалтерского учета. |
|  | | 8. По запросу заказчика подготовка акта сверки расчетов с контрагентами. |
| 2. Учет нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах | | |
| 1. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждение руководителем Заказчика первичных учетных документов, подготовленных представителями Заказчика и Исполнителя по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах. | 1. Подготовка в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах Заказчика: акта о приеме–передаче объектов нефинансовых активов, накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения, накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, требования – накладной и других. Подготовка в ЕЦИС извещения (форма по ОКУД 0504805) и направление его Заказчику для подписания. | |
| 2. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа и (или) электронного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и имущества, числящегося на забалансовых счетах. | 2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и забалансовых счетах, а также в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. | |
| 3. Контроль поставки нефинансовых активов. | 3. Ведение аналитического учета нефинансовых активов Заказчика. | |
| 4. Заключение договора о материальной ответственности со специалистами Заказчика в случае предусмотренном законодательством Российской Федерации. | 4. Расчет и начисление амортизации основных средств Заказчика. | |
| 5. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества. | 5. Проведение переоценки основных средств Заказчика. | |
| 6. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. | 6. По запросу Заказчика представлять информацию для составления статистической отчетности. | |
| 7. Своевременное уведомление Исполнителя о смене материально-ответственных лиц. | 7. Направление Заказчику проектов актов, протоколов постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов об определении сроков полезного использования нефинансовых активов, группы по Общероссийскому классификатору основных фондов, статуса объекта нефинансового актива, целевой функции, решения о принятии к учету в составе основных средств или материальных запасов, а также протоколов определения справедливой стоимости активов (в случаях, установленных действующим законодательством). | |
| 8. Проведение с участием сотрудников Исполнителя в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инвентаризации нефинансовых активов. | 8. Подготовка документов для проведения инвентаризации (инвентаризационной описи, инвентаризационной описи (сличительной ведомости), отражение ее результатов в бюджетном (бухгалтерском) учете. | |
|  | 9. Участие в комиссии Заказчика по инвентаризации нефинансовых активов в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете». | |
| 3. Учет операций с безналичными денежными средствами | | |
| 1. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа и (или) электронного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) информации: докладной записки на имя руководителя Заказчика на перечисление средств по исполнительным листам, исполнительного документа, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта на основании которого выдан исполнительный документ, заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа; заявления о перечислении на счет, открытый в кредитной организации подотчетной суммы в связи с командировкой, на хозяйственные расходы, на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету; заявления на удержание из заработной платы неизрасходованной суммы, полученной под отчет; акцептованных счетов, счетов–фактур, подписанных актов выполненных работ (оказанных услуг) (или) товарно– транспортных накладных с подписью материально–ответственного лица. | 1. Формирование платежных поручений на оплату. | |
| 2. Контроль исполнения бюджетной сметы, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования. | 2. Подготовка уведомления об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам. | |
|  | 3. Получение и обработка выписки из лицевого счета Заказчика. | |
|  | 4. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Заказчика, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов. | |
| 4. Учет расчетов с подотчетными лицами | | |
| 1. Подготовка в ЕЦИС (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) распоряжения о направлении сотрудника Заказчика в командировку, подписание документа на бумажном носителе информации, направление Исполнителю распоряжения. | 1. Проверка правильности оформления и подготовка проектов первичных учетных документов и документов по расчетам с подотчетными лицами Заказчика, авансового отчета подотчетного лица Заказчика, подписание авансового отчета уполномоченными лицами Исполнителя. | |
| 2. Санкционирование заявления сотрудников на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода. | 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. | |
| 3. Согласование авансовых отчетов руководителем структурного подразделения, утверждение авансовых отчетов руководителем Заказчика или уполномоченным лицом Заказчика. | 3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. | |
| 4. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа и (или) электронного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) авансового отчета подотчетного лица Заказчика и приложенных к нему документов. (бухгалтерского) учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. | 4. Своевременное проведение операций по удержанию из заработной платы сотрудников Заказчика неизрасходованной суммы, выданной подотчет, подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам. | |
| 5. Учет расчетов по оплате труда | | |
| 1. Ведение в том числе в ЕЦИС табеля учета использования рабочего времени в форме электронного документа, направление его Исполнителю. | 1. На основании полученных от Заказчика документов начисление заработной платы за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика. | |
| 2. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа и (или) форме электронного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) приказов (распоряжений) по личному составу: о поступлении на работу, о заключении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, о назначении выплат, о премировании, предоставлении материальной помощи и т. п. | 2. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников Заказчика | |
| 3. Направление Исполнителю в ЕЦИС (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) информации в форме электронного образа документа заявления сотрудника на удержания, вычеты из зарплаты и т.п. | 3. Удержание из заработной платы сотрудников Заказчика и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников, полученных от Заказчика (профсоюзные взносы, благотворительные взносы, командировочные расходы). | |
| 4. Направление Исполнителю в ЕЦИС (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) листка временной нетрудоспособности, подписанного руководителем Заказчика, заявления застрахованного лица – сотрудника Заказчика о выплате соответствующего вида пособия по утвержденной форме, подписанного сотрудником Заказчика и руководителем Заказчика. | 4. Начисление и перечисление страховых взносов сотрудников Заказчика в государственные внебюджетные фонды. | |
| 5. Направление Исполнителю в ЕЦИС электронного образа документа исполнительного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения). | 5. Формирование платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы сотрудникам Заказчика в банк. | |
| 6. Контроль фонда оплаты труда. Представление документов о назначении надбавок к должностному окладу, иных доплат и надбавок сотрудникам Заказчика. | 6. Формирование расчетных, расчетно- платежных ведомостей, предоставление по запросу Заказчика информации по начислению заработной платы, произведенным удержаниям. | |
| 7. Возвращение взыскателю (судебному приставу-исполнителю), поступившего от него исполнительного документа (копии исполнительного документа). | 7. Обработка заявлений сотрудников Заказчика на предоставление стандартных налоговых вычетов. | |
| 8. Направление Исполнителю в форме электронного образа документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) договоров с банками, предусматривающих обязательства Заказчика по форме и срокам предоставления документов для перечисления заработной платы сотрудникам Заказчика в банк, не позднее 5 рабочих дней со дня их заключения. | 8. Формирование карточек – справок сотрудников Заказчика (форма по ОКУД 0504417). | |
| 9. Выдача расчетных листков сотрудникам Заказчика. | 9. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Заказчика. | |
| 10. Подготовка и представление в Пенсионный фонд Российской Федерации: Сведений о страховом стаже застрахованных лиц (форма СЗВ-СТАЖ), Сведений о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) страховых взносов Заказчика. | 10. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета операций по оплате труда, формирование регистров бухгалтерского учета. | |
|  | 11. Подготовка справок о заработной плате, актуализированной информации по учету средств и размере неиспользованной экономии фонда оплаты труда Заказчика, с учетом критериев запрашиваемых сведений Заказчиком, расчетных листков сотрудников Заказчика и направление их через ЕЦИС (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) ответственному специалисту Заказчика. | |
|  | 12. Направление Заказчику в ЕЦИС информации о перечислении денежных средств в полном объеме по исполнительному документу. Направление Заказчику в ЕЦИС на основании его запроса информации о частичном перечислении денежных средств по исполнительному документу. | |
|  | 13. Представление по запросу Заказчика информации для составления статистической отчетности. | |
|  | 14. Формирование и направление в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации документов и сведений, необходимых для назначения и выплаты соответствующего вида пособия застрахованному лицу - сотруднику Заказчика. | |
| 6. Учет расчетов по доходам | | |
| 1. Контроль поступления доходов по администратору доходов, взаимодействие с плательщиками. | 1. Начисление доходов, предоставление Заказчику электронного образа документа реестра по начисленным доходам. | |
| 2. Предоставление Исполнителю в форме электронного образа документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) документов справок по начислению штрафных санкций за нарушение договорных обязательств, договоров о безвозмездной передаче имущества, оказании услуг, договоров пожертвования, дарения. | 2. Отражение операций по суммам поступлений на счетах бухгалтерского учета на основании выписки Управления Федерального казначейства по Курской области и платежных поручений, полученных в ПО «СУФД(AP)». | |
|  | 3. Подготовка запросов на выяснение принадлежности платежа, уведомлений по уточнению вида и принадлежностей платежа, заявок на возврат. | |
|  | 4. Отражение операций по начисленным доходам Заказчика (начисление доходов осуществляется на основании первичных 43 Функции Заказчика Функции Исполнителя учетных документов). | |
|  | 5. Формирование регистров бухгалтерского учета. | |
|  | 6. Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Курской области в части работы государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП). | |
| 7. Учет расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами | | |
| 1. Предоставление Исполнителю доверенности на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах. | 1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды | |
| 2. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа и (или) электронного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения): решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета и составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. | 2. Формирование регистров бухгалтерского учета. | |
| 3. Направление Исполнителю в форме электронного образа документов (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения), подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот. | 3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, взносов. | |
|  | 4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды. | |
| 8. Учет средств, поступивших во временное распоряжение | | |
| 1. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения): докладных записок о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов. | 1. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение. | |
|  | 2. Формирование регистров бухгалтерского учета. | |
| 9. Учет санкционирования расходов | | |
| 1. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения): бюджетной сметы (уведомлений по внесению изменений в бюджетную смету); Уведомлений по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования, уведомлений об изменении бюджетных ассигнований, об изменении лимитов бюджетных обязательств Заказчика; кассового плана по доходам; реестра администрируемых доходов. | 1. Бюджетный (бухгалтерский) учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств. | |
| 2. Направление Исполнителю в ЕЦИС (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) документов для учета принятых (принимаемых) обязательств. | 2. Бюджетный (бухгалтерский) учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики Заказчика. | |
| 3. Предоставление Исполнителю в форме электронного образа документа и (или) электронного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) извещения о закупке или на бумажном носителе информации. | 3. Формирование регистров бухгалтерского учета. | |
| 4. Предоставление Исполнителю в форме электронного образа документа и (или) электронного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) уведомления о том, что конкурс или аукцион не состоялся. | 4. Отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов на основании методик расчетов, закрепленных в учетной политике Заказчика. | |
| 10. Составление отчетности | | |
| 1. Ответственный специалист Заказчика осуществляет подготовку и направление ответственному специалисту Исполнителя в ЕЦИС в форме электронного документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) информации для пояснительной записки к бюджетной отчетности Заказчика в части:  Информацию о причинах изменений бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, необходимую для заполнения формы Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (форма по ОКУД 050163); Информацию о просроченной задолженности с указанием дат возникновения задолженности для заполнения формы Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма по ОКУД 0503169). | 1. Исполнитель осуществляет формирование бюджетной отчетности Заказчика как получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджетов, на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, а также на основании показателей форм бюджетной (бухгалтерской) отчетности и информации, представленной Заказчиком, в ЕЦИС, выгрузку отчетности в программный комплекс «СКИФ-БП». | |
| 2. Анализ и подписание с использованием ЭП в программном комплексе «СКИФ-БП» бюджетной (бухгалтерской) отчетности Заказчика. Подписание руководителем Заказчика бюджетной (бухгалтерской) отчетности на бумажном носителе, подписанной электронной подписью руководителя и ответственным лицом Исполнителя. | 2. Формирование в ЕЦИС и представление в уполномоченные органы налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды. | |
|  | 3. Представление по запросу Заказчика информации для составления статистической отчетности. | |
| 11. Внутренний контроль | | |
| 1. Осуществление внутреннего контроля за соответствием первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни Заказчика, достоверностью данных, содержащихся в них, а также за соблюдением действующего законодательства в части порядка оформления документов, формируемых по совершенным фактам хозяйственной жизни в соответствии с локальными актами Заказчика. | 1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Заказчика в части первичных учетных документов (сводных учетных документов), составленных сотрудниками Исполнителя, в соответствии с локальными актами Заказчика. | |
| 2. Осуществление внутреннего контроля за своевременностью передачи первичных учетных документов Исполнителю в соответствии с локальными актами Заказчика. |  | |
| 12. Учет банковских гарантий | | |
| 1. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) информации о банковской гарантии, принятой в качестве обеспечения исполнения государственного контракта. | Формирование в ЕЦИС документов о постановке на бюджетный (бухгалтерский) учет и списанию банковской гарантии (бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833)). | |
| 2. Предоставление докладной записки на списание банковской гарантии. |  | |
| 13. Финансовый результат | | |
| 1. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документов (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) и подтверждающих документов для расчета резерва предстоящих расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Заказчика. | Формирование на основании представленной Заказчиком информации резерва предстоящих расходов и отражение его на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета. | |
| 2. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) докладной записки об исключении претензионных требований и исков из расчета резерва предстоящих расходов. |  | |
| 3. Направление Исполнителю в ЕЦИС в форме электронного образа документа (за исключением случаев предусмотренных пунктом 3.5 настоящего соглашения) о количестве не использованных всеми сотрудниками Заказчика дней отпуска за период с начала работы по 31 декабря текущего года |  | |

Приложение № 2

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Порядок подписания документов**

**в рамках исполнения Соглашения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Право первой подписи | Право второй и третьей подписи |
| Заявка о представлении информации | Руководитель Заказчика (Исполнителя) или Уполномоченное лицо | нет |
| Приказ | Руководитель Заказчика или лицо, исполняющее его обязанности | нет |
| муниципальный контракт, договор | Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | нет |
| Счет, счет – фактура | Разрешительная надпись на оплату (подпись и расшифровка подписи) - Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | нет |
| Акт выполненных работ (оказанных услуг) | Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | нет |
| Накладная, иные первичные учетные документы по движению нефинансовых активов | Материально – ответственное лицо Заказчика | нет |
| Доверенность на получение товарно – материальных ценностей | Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | Уполномоченное лицо Заказчика |
| Акт о приеме – передаче, акт о списании | Утверждает – Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо, члены комиссии – в соответствии с приказом о ее создании | |
| Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Заказчика) | Руководитель Исполнителя или Уполномоченное лицо | Главный бухгалтер Исполнителя или Уполномоченное лицо |
| Распоряжение Заказчика на перечисление средств | Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | нет |
| Заявление сотрудника о перечислении на банковскую карту средств оплаты труда, подотчетных сумм, перерасхода по подотчетным суммам | Разрешительная надпись на оплату - Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | нет |
| Заявление сотрудника об удержании из заработной платы (неизрасходованных подотчетных сумм, профсоюзных взносов и т.д.) | Разрешительная надпись - Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | нет |
| Заявление на выдачу аванса на командировочные и хозяйственные расходы | Разрешительная надпись на оплату - Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Главный бухгалтер или Уполномоченное лиц |
| Авансовые отчеты | Утверждение – Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо, подписание – подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения | Главный бухгалтер или Уполномоченное лицо |
| Табель учета использования рабочего времени | Утверждают и подписывают – Уполномоченные лица Заказчика | Отметка о принятии табеля - Уполномоченное лицо Исполнителя |
| Листок временной нетрудоспособности, исполнительный лист | Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | Главный бухгалтер или Уполномоченное лицо |
| Заявление на предоставление налоговых вычетов | Уполномоченное лицо Заказчика | нет |
| Справка о заработной плате сотрудника | Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | Главный бухгалтер или Уполномоченное лицо |
| Уведомление по расчетам между бюджетами | Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | Главный бухгалтер или Уполномоченное лицо |
| Бюджетная смета | Руководитель Заказчика или Уполномоченное лицо | Уполномоченное лицо Заказчика |
| Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности | Уполномоченное лицо Заказчика | нет |
| Бюджетная отчетность | Руководитель Заказчика или лицо, исполняющее его обязанности | Руководитель Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности, главный бухгалтер Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности |
| Отчетность в налоговые орган | Руководитель Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности | нет |
| Отчетность в государственные внебюджетные фонды, переписка с учреждениями государственных внебюджетных фондов | Руководитель Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности | нет |
| Статистическая отчетность | Руководитель Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности | нет |
| Письмо об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным первичным учетным документа и кассовым выплатам в адрес Исполнителя | Руководитель Заказчика или лицо, исполняющее его обязанности | нет |
| Платежное поручение, заявка на кассовый расход | Руководитель Заказчика или лицо, исполняющее его обязанности, Уполномоченное лицо | Главный бухгалтер Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности, Упол |
| Реестр исходящих проведенных платежных документов | Главный бухгалтер Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности, Уполномоченное лицо | нет |
| Регистр бухгалтерского учета | Главный бухгалтер Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности, Уполномоченное лицо | Специалист Исполнителя |
| Расчетная ведомость | Уполномоченное лицо Исполнителя | Специалист Исполнителя |
| Список перечисляемой в банк заработной платы | Руководитель Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности, Уполномоченное лицо | Главный бухгалтер Исполнителя или лицо, исполняющее его обязанности, Уполномоченное лицо |

Приложение № 3

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г

**Реестр документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата документа | Номер документа |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Всего документов: |  |  |

Документы передал: Документы получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(И.О.Ф. ответственного лица Заказчика) (И.О.Ф. ответственного лица Исполнителя)*

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

Приложение № 4

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень персональных данных работников Заказчика, предоставленных Исполнителю в форме скан-образа и (или) электронного документа посредством ЕЦИС, к которой ему предоставлен доступ в установленном порядке, или передаваемых Исполнителю на бумажных носителях информации**

1. Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство.

2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине).

3. Профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней).

4. Сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж работы по специальности). 5. Данные паспорта гражданина Российской Федерации.

6. Номер полиса добровольного медицинского страхования.

7. Сведения о допуске к государственной тайне.

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

9. Сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона.

10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

11. Реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.).

12. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

13. Сведения о замещаемой должности, дата принятия на работу, характер работы.

14. Сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности.

15. Сведения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами.

16. Сведения о временной нетрудоспособности.

17. Сведения с предыдущих мест работы о доходах.

18. Сведения о лицевом счете и расчетных счетах в кредитных организациях (для перечисления заработной платы и иных выплат).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа местного самоуправления, учреждения)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку и передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по месту регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер) (дата выдачи) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своѐ согласие муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета \_\_\_\_\_\_\_\_ района», расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) обработку и передачу персональных данных в следующие государственные органы:

- государственное учреждение - Курское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области; - Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Курской области;

- кредитные организации (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство.

2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине).

3. Профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней).

4. Сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж работы по специальности).

5. Данные паспорта гражданина Российской Федерации.

6. Номер полиса добровольного медицинского страхования.

7. Сведения о допуске к государственной тайне.

8. Отношение к воинской обязанности и воинское звание.

9. Сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона.

10. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

11. Реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.).

12. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

13. Сведения о замещаемой должности, дата принятия на работу, характер работы.

14. Сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности.

15. Сведения о награждении государственными, ведомственными и иными наградами.

16. Сведения о временной нетрудоспособности.

17. Сведения с предыдущих мест работы о доходах.

18. Сведения о лицевом счете и расчетных счетах в кредитных организациях (для перечисления заработной платы и иных выплат).

Предоставляю муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета Октябрьского района» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета Октябрьского района».

Подтверждаю, что ознакомлен(-а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать орган работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г

**Перечень дел**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дела | Срок хранения, статья в соответствии с Перечнем\* |
| 1 | Карточки-справки сотрудников | 50 лет  ст. 413 |
| 2 | Прочие документы |  |

\* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

Приложение № 6

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г

**Опись передаваемых документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дела | Количество томов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

Дела в соответствии с описью передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

Дела в соответствии с описью принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

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

Приложение № 7

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | Вид первичного документа | Факт хозяйственной жизни | Срок передачи в бухгалтерскую службу | Ответственное лицо/служба/от дел |
| **1** | Сводная бюджетная роспись | Отражение в учете Заказчика как ГРБСа санкционирования расходов хозяйствующего субъекта (полученных и подлежащих распределению лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи, их изменений) | В день подписания ЭП соответствующих участников бюджетного процесса в программном комплексе «\_\_\_\_». |  |
| **2** | Справка об изменении сводной бюджетной росписи |
| **3** | Лимиты бюджетных обязательств (сводный) |
| **4** | Лимиты бюджетных обязательств (сводный, изменения) |
| **5** | Бюджетная роспись (расходы) | Отражение в учете Заказчика как ПБСа санкционирования расходов хозяйствующего субъекта (полученных лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи, их изменений) | В день подписания ЭП соответствующими участниками бюджетного процесса в программном комплексе «\_\_\_\_\_». |  |
| **6** | Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2) |
| **7** | Лимиты бюджетных обязательств |
| **8** | Лимиты бюджетных обязательств (изменения) |
| **9** | Расходное расписание | Отражение в учете Заказчика переданных и (или) полученных объемов финансирования | В день подписания ЭП соответствующими участниками бюджетного процесса в программном комплексе «\_\_\_\_». |  |
| **10** | Отчет об осуществлении расходов / использовании средств (приложение к соглашению о целевых трансфертах/субсидиях) | Отражение в учете Заказчика операций по принятию к учету администратором доходов от предоставления целевых межбюджетных трансфертов | На следующий рабочий день от срока, установленного соответствующим соглашением |  |
| **11** | Извещение о проведении закупки (при размещении в ЕИС) | Отражение в учете Заказчика сумм бюджетных обязательств при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) | В день размещения извещения или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня |  |
| **12** | Контракт (муниципальный контракт) | Отражение в учете Заказчика принятых обязательств при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) | В день заключения контракта (муниципального контракта) или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня |  |
| **13** | Договоры на закупку товаров, работ, услуг (в т.ч. договоры ГПХ) | Отражение в учете Заказчика принятых обязательств по расходам | В день заключения договора или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня |  |
| **14** | Акт выполненных работ, услуг (акт) | Отражение в учете Заказчика принятых и подлежащих исполнению в текущем финансовом году обязательств; отражение в учете выполненных работ, услуг; отражение в учете полученных товарно-материальных ценностей | В день составления (подписания) первичного документа или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня |  |
| **15** | Товарная накладная ТОРГ-12) |
| **16** | Универсальный передаточный документ (УПД) |
| **17** | Документы на приобретение товаров, работ, услуг под отчет | Отражение в учете Заказчика обязательств перед подотчетными лицами, обязательств, подлежащих исполнению в текущем финансовом году | Втечение трех рабочих дней с момента возникновения обязательств (приобретение товаров, работ, услуг; возвращения из командировки) |  |
| **18** | Командировочные документы |
| **19** | Расчет на возмещение затрат на уплату процентов по кредитам | Отражение в учете Заказчика обязательств по возмещению затрат на уплату процентов по кредитам | В соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 20.10.2003 № 26 «Об утверждении Порядка возмещения из областного бюджета затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях работниками образования, осуществляющими приобретение и строительство жилья» |  |
| **20** | Соглашения с муниципальными образованиями Курской области о предоставлении межбюджетных трансфертов | Отражение в учете Заказчика обязательств по расходам текущего финансового года, а также (при наличии в условиях соглашения) обязательств периодов, следующих за отчетным. | В день подписания соглашения или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня |  |
| **21** | Соглашения с бюджетными 58 учреждениями, подведомственными Заказчику |
| **22** | Заявки на финансирование муниципальных образований, в части предоставления межбюджетных трансфертов, подведомственных бюджетных учреждений | Отражение в учете Заказчика обязательств по кассовому исполнению бюджета | В день подписания заявки или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня |  |
| **23** | Отчет о выполнении государственного (муниципального) задания | Отражение в учете Заказчика объемов выполненных муниципальных заданий подведомственными бюджетными учреждениями (зачет сумм, перечисленных по соглашениям) | В течение трех рабочих дней с момента окончания приемки отчетов о выполнении муниципального задания |  |
| **24** | Отчет о достижении целей соглашения о выделении субсидий бюджетным учреждениям | Отражение в учете Заказчика объемов выполненных показателей (зачет сумм, перечисленных по соглашениям на иные цели) | Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным. |  |
| **25** | Отчет о достижении целей, определенных соглашением о выделении межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям | Отражение в учете Заказчика объемов выполненных показателей (зачет сумм, перечисленных по соглашениям о предоставлении межбюджетных трансфертов) | Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным. |  |
| **26** | Табели учета рабочего времени | Отражение в учете Заказчика обязательств по выплате заработной платы и отчислений в соответствующие фонды | Ежемесячно 12 и 24 числа текущего месяца. |  |
| **27** | Приказы на выплаты персоналу | Отражение в учете Заказчика обязательств по выплате заработной платы и отчислений в соответствующие фонды | День, следующий за днем подписания приказа |  |
| **28** | Листки нетрудоспособности | Возникновение у Заказчика обязательств по передаче данных для оплаты в фонд социального страхования | В течение следующего дня за днем предоставления листка нетрудоспособности |  |
| **29** | Расчет неиспользованных дней отпуска сотрудников по состоянию на 31 декабря текущего года | Отражение в учете Заказчика обязательств по созданию резерва отпусков | Ежегодно, до 15 января года, следующего за отчетным |  |
| **30** | Решения о списании и (или) передаче муниципального имущества | Отражение в учете обязательств по своевременному оформлению фактов хозяйственной жизни | В течение трех рабочих дней с момента выхода решения |  |
| **31** | Договоры и (или) дополнительные соглашения по передаче и (или) получению в безвозмездное пользование муниципального имущества | Отражение в учете обязательств по своевременному оформлению фактов хозяйственной жизни | В течение трех рабочих дней с момента подписания договора (соглашения) |  |
| **32** | Ведомость выдачи материальных запасов | Отражение в учете Заказчика списания материальных запасов | Ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным |  |
| **33** | Путевые листы | Отражение в учете Заказчика списания материальных запасов | Еженедельно (в первый рабочий день, следующий за отчетной неделей) |  |
| **34** | Служебная записка о неисправности (или моральном износе) основного средства | Отражение в учете Заказчика операций с активами | В день составления служебной записки или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня |  |
| **35** | Заявления на апостиль | Отражение в учете операций по начислению доходов | В день подачи заявления физическим лицом |  |
| **36** | Определение суда о взыскании штрафа | Отражение в учете операций по начислению доходов | В день получения решения или до 12 час. 00 мин. следующего рабочего дня |  |
| **37** | Извещения от подведомственных Заказчику учреждений о возникновении обязательств по компенсации расходов бюджета (в части доходов, администрируемых комитетом) | Отражение в учете Заказчика операций по начислению администрируемых доходов | До 30 числа соответствующего месяца по мере возникновения фактов хозяйственной жизни |  |
| **38** | Извещения от муниципальных образований Курской области о возникновении обязательств по восстановлению средств бюджета (в части доходов, администрируемых Заказчиком) | Отражение в учете Заказчика операций по начислению администрируемых доходов | До 30 числа соответствующего месяца по мере возникновения фактов хозяйственной жизни |  |
| **39** | Извещения (ф. 0504805) | Отражение в учете комитета показателей в сумме балансовой стоимости поступившего недвижимого и особо ценного движимого имущества бюджетных (автономных) учреждений, сформированных на счете 021006000 «Расчеты с учредителем» | Ежегодно, до 15 января года, следующего за отчетным |  |
| **40** | Отчет о произведенных расходах, финансовым источником которых являются целевые субсидии, целевые межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение | Зачет целевых субсидий, целевых межбюджетных трансфертов, предоставленных организациям, в том числе бюджетным учреждениям или бюджетам соответствующих публичноправовых образований | Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным |  |
| **41** | Договор пожертвования денежных средств | Отражение в учете операций по начислению доходов | В течение двух рабочих дней с момента подписания договора |  |
| **42** | Отчет о расходовании добровольных пожертвований | Отражение в учете операций по начислению доходов | До 5 числа месяца, следующего за отчетным |  |

Приложение № 8

к Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Перечень форм бюджетной отчетности, формируемых Исполнителем\***

**1.Отчетности Заказчика как главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета**

|  |  |
| --- | --- |
| № 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 по ОКУД 0503130) |
| **2** | **С**правка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах |
| **3** | Справка по консолидируемым расчетам (Форма по ОКУД 0503125) |
| **4** | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма по ОКУД 0503110) |
| **5** | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма по ОКУД 0503184) |
| **6** | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма по ОКУД 0503127) |
| **7** | Отчет о бюджетных обязательствах (Форма по ОКУД 0503128) |
| **8** | Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма по ОКУД 0503121) |
| **9** | Отчет о движении денежных средств (Форма по ОКУД 0503123) |
| **10** | Пояснительная записка (Форма по ОКУД 0503160). Перечень форм отчетности за месяц, квартал, год составляющих пояснительную записку – в соответствии с требованиями департамента финансов и бюджетной политики области |
| **11** | Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма по ОКУД 0503387) |
| **12** | Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма по ОКУД 0503324) |
| **13** | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (Форма по ОКУД 0503190) |
| **14** | Разделительный (ликвидационный) баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма по ОКУД 0503230) |
| **15** | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (Форма по ОКУД 0503295) |
| **16** | Сведения о результатах инвентаризации дебиторской задолженности получателей средств бюджета Курской области |
| **17** | Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности получателей средств бюджета Курской области |

**2. Бухгалтерская отчетность муниципальных бюджетных учреждений**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм |
| **1** | Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма по ОКУД 0503710) |
| **2** | Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма по ОКУД 0503721) |
| **3** | Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма по ОКУД 0503725) |
| **4** | Баланс муниципального учреждения (Форма по ОКУД 0503730) |
| **5** | Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах |
| **6** | Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма по ОКУД 0503737) |
| **7** | Отчет об обязательствах учреждения (Форма по ОКУД 0503738) |
| **8** | Пояснительная записка к балансу учреждения (Форма по ОКУД 0503760) Перечень форм отчетности за месяц, квартал, год, составляющих пояснительную записку – в соответствии с требованиями департамента финансов и бюджетной политики области |
| **9** | Разделительный (ликвидационный) баланс муниципального учреждения (Форма по ОКУД 0503830) |
| **10** | Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного учреждения (Форма по ОКУД 0503790) |
| **11** | Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (Форма по ОКУД 0503295) |
| **12** | Отчет о движении денежных средств учреждения (Форма по ОКУД 0503723) |

**3. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм |
| **1** | Сведения о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) (КНД 1151078) |
| **2** | Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (КНД 1151099) |
| **3** | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026) |
| **4** | Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152028) |
| **5** | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма 0503110) |
| **6** | Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001) |
| **7** | Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005) |
| **8** | Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КДН 1152004) |
| **9** | Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018) |
| **10** | Расчет по страховым взносам (форма 1151111) |
| **11** | 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 РФ) |
| **12** | Уведомление о порядке представления налоговых деклараций (расчетов) по налогу на имущество организаций (КНД 115090) |
| При применении специальных налоговых режимов | |
| **13** | Налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (Форма по КНД 1152016) |
| **14** | Налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (Форма по КНД 1152017) |

**4. Статистическая отчетность**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм |
| **1** | Сведения об инвестициях в нефинансовые активы Форма № П-2 (Форма по ОКУД 0617004) |
| **2** | Сведения об инвестиционной деятельности Форма № П-2 (инвест) (Форма по ОКУД 0617010) |
| **3** | Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций Форма № 11 (краткая) (Форма по ОКУД 0602002) |
| **4** | Сведения о численности и заработной плате работников Форма № П-4 (Форма по ОКУД 0606010) |
| **5** | Сведения о численности и оплате труда работников государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала Форма № 1-Т (ГМС) (Форма по ОКУД 0606027) |
| **6** | Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы Форма № 1 |

1. **Прочая отчетность**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование отчетных форм |
| **1** | Информация о начисленных и перечисленных суммах алиментных платежей в ФССП по Курской области |
| **2** | Информация об уровне среднемесячной заработной платы руководителей (ежеквартально) |

\* Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости