

Соглашение

между администрацией муниципального образования Александровский сельсовет и администрацией муниципального образования Саракташский район о передаче осуществления части полномочий и принятии к осуществлению части полномочий по подготовке проектов документов и расчетов, необходимых для составления проекта бюджета, исполнения бюджета, формирования бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района и полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности администрации.

№3

с.Вторая Александровка

«01» февраля 2018 г.

Администрация муниципального образования Александровский сельсовет, именуемое в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации муниципального образования Александровского сельсовета Рябенко Евгения Дмитриевича, действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и администрация муниципального образования Саракташский район, именуемое в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации муниципального образования Саракташский район Жанбаева Бахчана Нуреймановича, действующего на основании Устава муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «сторонами», руководствуясь абзацем 1 части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования Саракташского района от 26 января 2018г. №268 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений Саракташского района по подготовке проектов документов и расчетов, необходимых для составления проекта бюджета, исполнения бюджета, формирования бюджетной отчетности об исполнении бюджетов муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района и полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности администрации», решением Совета депутатов муниципального образования Александровского сельсовета от 25 декабря 2017г. №89 «О передаче части полномочий по подготовке проектов документов и расчетов, необходимых для составления проекта бюджета, исполнения бюджета муниципального образования Александровский сельсовет Саракташского района и полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности администрации Муниципального образования Александровского сельсовета Саракташского района» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются:

1.1.1 Передача органами местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет (далее – поселение) органам местного самоуправления муниципального образования Саракташский район (далее – муниципальный район) осуществления части своих полномочий по подготовке проектов документов и расчетов необходимых для:

- формирования проекта бюджета поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области и нормативными правовыми актами представительного органа района и поселения;

- составления бюджета, ведения сводной бюджетной росписи, ведения бюджетной росписи и формирования бюджетной отчетности и направления его в Администрацию поселения для рассмотрения, в целях последующего представления в представительный орган поселения;

- установления и исполнения расходных обязательств поселения;

- определения порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета поселения, предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета поселения;

- установления, детализации и определения порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету поселения;

- обеспечения составления и передачи на утверждение в Администрацию поселения, в целях представления в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области Перечня участников бюджетного процесса поселения;

1.1.2 Ведение бухгалтерского учета по исполнению бюджета поселения в соответствии с Федеральным законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными документами по учету исполнения местных бюджетов и предоставления отчетности:

- открытие в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области или финансовом отделе администрации Саракташского района лицевого счета:

- администратора доходов бюджета, для отражения операций по администрированию поступлений доходов в бюджет поселения в части переданных полномочий;

- для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение поселения;

- подготовка платежных документов и совершение операций на лицевом счете, открытом в финансовом отделе администрации Саракташского района или в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области, по согласованию с Администрацией поселения;

- проверка платежных и иных документов (договоров, счетов, смет и др.), на основании которых поселением приняты денежные обязательства по осуществлению расходов за счет средств местного бюджета поселения;

- формирование лимитов бюджетных обязательств на основании данных Администрации поселения;

- составление и ведение кассового плана;
- обеспечение осуществление учета налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней в разрезе кодов бюджетной классификации доходов Российской Федерации и предоставление администрации поселения информации по данному вопросу ежемесячно или в любое иное время по устному запросу;
- составление годовой и периодической отчетности об исполнении бюджета поселения и представление проекта отчетности в «Администрацию поселения» для утверждения, в установленные сроки;
- анализ бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
- взаимодействие с государственными бюджетными и внебюджетными фондами и налоговыми органами;
- осуществление электронного обмена документов с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области в части получения выписок, платежных документов дня, реестра доходов, ведомости поступления и выплат;
- осуществление ежедневного контроля свободного остатка средств с учетом целевых поступлений для распределения финансирования;
- информирование Администрации поселения о невыясненных поступлениях на счетах, открытых в отделении Федерального казначейства и уточнение их кода доходов;
- осуществление классификационного перевода кассовых расходов внутри счета, открытого в отделении Федерального казначейства, в результате ошибочного списания по вине Администрации поселения либо в связи с уточнением бюджета поселения;
- подготовка проектов нормативно-правовых актов, связанных с бюджетным процессом и ведением бухгалтерской (бюджетной) отчетности, консультации, исполнение полномочий и выполнение других поручений Администрации поселения, необходимых для обеспечения бюджетного процесса поселений;

1.2. Организация и обеспечение исполнения переданных полномочий Администрации поселения, указанных в пункте 1.1 настоящего соглашения, возлагается на МКУ «Центр по обеспечению деятельности администрации Саракташского района», в соответствии с распоряжением главы администрации Саракташского района.

1.2.1 Распределение функции между Администрацией поселения и МКУ «ЦОД» изложено Приложении №2 к настоящему соглашению.

1.3. Учет кассовых операций со средствами бюджета поселения осуществляется на лицевом счете бюджета поселения, открываемом в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области или финансовом отделе администрации Саракташского района в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования Саракташский район при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования Саракташский район, утвержденным администрацией муниципального образования Саракташский район.

2. Права и обязанности Администрации района при осуществлении переданных полномочий

2.1. Администрация района обязана:

- предоставлять Администрации поселения необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели финансовых средств;
- осуществлять переданные ей Администрацией поселения полномочия в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.
- в случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация района извещает об этом в письменной форме Администрацию поселения в течение пяти рабочих дней, с момента возникновения.

2.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:

- совещательно участвовать совместно с Администрацией поселения в процессе рассмотрения и утверждения бюджета поселения представительным органом поселения;
- требовать от администрации поселения соблюдения правильности оформления документов на расходование средств бюджета поселения;
- получать финансовое обеспечение переданных полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Администрации поселения по вопросам организации исполнения бюджета поселения в пределах переданных полномочий.

2.3. Администрация района не несет ответственность по обязательствам поселения.

3. Права и обязанности Администрации поселения при осуществлении Администрацией района переданных полномочий

3.1. Администрация поселения оставляет за собой право:

- ежедневно распоряжаться средствами, находящимися на текущем бюджетном счете поселения в пределах его остатка;
- получать от Администрации района необходимую информацию по движению средств на счете поселения;
- контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета бюджета поселения;
- получать от Администрации района отчеты по исполнению бюджета поселения;

- издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района переданных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

- осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели.

3.2. Администрация поселения обязана:

- представлять Администрации района, утвержденные главой поселения бюджет, сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись, кассовый план и изменения к ним, для финансирования расходов по установленной форме с указанием полного кода бюджетной классификации расходов Российской Федерации в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать передачу в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в пределах лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, представленной бюджетной росписью;

- оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4. Организационное и финансовое обеспечение переданных полномочий

4.1. Объем межбюджетных трансфертов на реализацию переданных Администрации района Администрацией поселения полномочий определяется, исходя из расчета затрат на осуществление переданного полномочия и утверждается решением о бюджете муниципального образования Александровского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период. Расчет затрат на осуществление переданного полномочия поселения прилагается, Приложение №1 и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении Администрации поселения.

4.3. Финансовые средства, необходимые Администрации района для осуществления переданных полномочий предусматриваются в бюджете Администрации поселения в форме межбюджетных трансфертов.

4.4. Администрация поселения ежемесячно, до 10 числа отчетного месяца перечисляет Администрации района финансовые средства на осуществление переданных полномочий в виде межбюджетного трансферта в размере, установленном Приложением к настоящему Соглашению.

5. Порядок отчетности Администрации района об осуществлении переданных полномочий

5.1 Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Администрация района представляет в Администрацию поселения квартальные и годовые отчеты об осуществлении переданных полномочий и об использовании предоставленных на эти цели финансовых средств по установленной форме, представление месячной и квартальной бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н, с учетом изменений, внесенных в приказы МФ РФ №191н.

6. Ответственность сторон

6.1 Стороны за неисполнение настоящего Соглашения, а также в случаях выявления иных нарушений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Срок действия, основания и порядок прекращения действия настоящего Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.02. 2018 года.

7.2. Срок действия настоящего Соглашения устанавливается до 31 декабря 2018 года.

7.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.3.1. По соглашению сторон.

7.3.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) Оренбургской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязанностей в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление переданных полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Администрацией поселения» самостоятельно.

7.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой стороне не менее чем за 2 месяца.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются

в письменной форме путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

8.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, стороны руководствуются законодательством.

8.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

9. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального
образования Александровский
сельсовет

Адрес: 462116, Оренбургская
область Саракташский район,
с.2-ая Александровка
ул. Куйбышевская 26
ИНН 5643008012
КПП 564301001
БИК 045354001
Отделение Оренбург
Расч. счет 40204810100000000577

Администрация муниципального
образования Саракташский район

Адрес: 462100 п.Саракташ
ул.Вокзальная, 12
ИНН 5643005903
КПП 564301001
БИК 045354001
Отделение Оренбург г.Оренбург
Расч. счет: 40204810300000000089

Глава МО Александровского
сельсовета

Е.Д. Рябенко

Глава МО Саракташского района

Б.Н. Жанбаев



Расчет на передачу трансфертов на выполнение передаваемых полномочий
на 2018 год.

КВР 111

8712,65 руб/мес на заработную плату * 11 мес=95 840 рублей

КВР 119

95 840 *30,2%=28 944 рублей начисления на заработную плату

КВР 244

37 666 рублей

Итого по смете 162 450 рублей (Сто шестьдесят две тысячи четыреста
пятьдесят рублей), т.е. сумма ежемесячных перечислений равна
14 768 рублей 18 копеек (Четырнадцать тысяч семьсот шестьдесят восемь
рублей 18 копеек).



**Распределение функций между Поселением и МКУ «ЦОД» в рамках
исполнения настоящего Соглашения**

Функции Поселения	Функции МКУ «ЦОД»
1. Финансово-экономическое планирование	
<p>1. Обеспечение МКУ «ЦОД» данными для подготовки документов, материалов, обоснований (расчетов) для планирования (исполнения) расходов Поселения и составления бюджетной сметы.</p> <p>2. Обеспечение МКУ «ЦОД» данными для формирования бюджетных заявок о прогнозируемых кассовых выплатах, предложений о внесении изменений в показатели кассового плана в части расходов бюджета, внесения изменений в прогноз кассовых выплат.</p> <p>3. Направление утвержденных главой Поселения: бюджетной сметы, бюджетной росписи по расходам бюджета поселения, лимитов бюджетных обязательств, заявки о прогнозируемых кассовых выплатах, уведомлений об изменениях кассового плана в части расходов бюджета с обоснованиями (расчетами) МКУ «ЦОД».</p> <p>4. Обеспечение данными для проведения экономического анализа результатов деятельности Поселения.</p> <p>5. Направление МКУ «ЦОД» решения Совета депутатов поселений «О бюджете», «О внесении изменений в бюджет».</p> <p>6. Направление писем-запросов о предоставлении информации, предоставление информации, данных по письмам Учреждения.</p>	<p>1. Формирование (разноска) на основании документов и материалов, представленных Поселением, необходимых показателей в автоматизированных системах 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата Кадры» и «Web-Консолидация» в целях составления проекта бюджета по расходам поселения.</p> <p>2. Формирование данных для составления реестра расходных обязательств в порядке, установленном администрацией Саракташского района и направление его на бумажном носителе на подпись Поселению.</p> <p>4. Обеспечение своевременного предоставления на бумажном носителе предложений по установлению лимитов бюджетных обязательств, изменений в показатели бюджетной росписи поселения.</p> <p>5. Подготовка документов, материалов, обоснований (расчетов) для планирования расходов Поселения и составления бюджетной сметы.</p> <p>6. Составление бюджетной сметы, бюджетной росписи бюджетных ассигнований по расходам бюджета поселения на соответствующий год, лимитов бюджетных обязательств, заявки о прогнозируемых кассовых выплатах, уведомлений об изменении кассового плана в части расходов бюджета и направление их вместе с расчетами обоснованиями главе Поселения на утверждение.</p> <p>7. Проведение экономического анализа результатов хозяйственной деятельности Поселения, представление информации о результатах этого анализа Поселению.</p> <p>8. Предоставление информации в соответствии с письмами-запросами, направление запросов о предоставлении</p>

Функции Поселения	Функции МКУ «ЦОД»
информации Поселению.	
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Направление МКУ «ЦОД» государственных контрактов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Поселения, информации о заключенном контракте (его изменении), договоров на поставку товаров, работ и услуг, осуществленным без проведения конкурсных процедур.</p> <p>2. Направление МКУ «ЦОД» подписанных расшифровок к контрактам (договорам) на поставку товаров, работ и услуг для нужд Поселения.</p> <p>3. Формирование, утверждение и ведение плана закупок размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, доведение копий данных документов МКУ «ЦОД».</p> <p>4. Направление счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и т.п. с обязательной ссылкой на государственный контракт (договор), при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа и с последующим представлением их на бумажном носителе.</p> <p>5. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности.</p> <p>6. Подготовка приказа Поселения о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>7. Участие в обеспечении проведения своевременной сверки расчетов и</p>	<p>1. Полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами Поселения с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов, не позднее даты их фактического получения.</p> <p>2. Формирование расшифровок к контрактам (договорам) на поставку товаров, работ и услуг и направление их Поселению на подписание.</p> <p>3. Подготовка актов сверки с контрагентами Поселения. В случае выявления разногласий при сверке расчетов представление Поселению информации об установленных расхождениях.</p> <p>4. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. Представление по запросу Поселению информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности. Внесение предложений о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>5. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Поселения.</p> <p>6. Контроль за соответствием расходов Поселения утвержденному плану закупок и план-графику размещения заказов.</p> <p>7. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

Функции Поселения	Функции МКУ «ЦОД»
подготовке актов сверки с контрагентами Поселения.	
3. Учет нефинансовых активов, имущества	
<p>1. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждение главой Поселения документов по движению, переоценке нефинансовых активов, имущества.</p> <p>2. Направление МКУ «ЦОД» документов по движению нефинансовых активов, имущества (при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа и последующим представлением на бумажном носителе).</p> <p>3. Заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками Поселения, являющимися материально-ответственными лицами, представление их копий МКУ «ЦОД».</p> <p>4. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>5. Подготовка и направление МКУ «ЦОД» приказов и другой документации о перемещении, отчуждении нефинансовых активов.</p> <p>6. Формирование и направление МКУ «ЦОД» ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.</p>	<p>1. Формирование в 1С «Бухгалтерия» документов движения нефинансовых активов и имущества Поселения, и направление их Поселению на подписание и утверждение.</p> <p>2 Проверка поступивших на бумажном носителе первичных документов на предмет их соответствия документам, поступившим в электронном виде.</p> <p>3. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Поселения, связанных с движением нефинансовых активов, имущества.</p> <p>4. Ведение аналитического учета нефинансовых активов, имущества Поселения в разрезе материально – ответственных лиц.</p> <p>5. Расчет и начисление амортизации основных средств, имеющих у Поселении.</p> <p>6. Проведение переоценки основных средств, имеющих у Поселения, в рамках действующего законодательства.</p> <p>7. По согласованию с Поселением участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов, подготовка результатов инвентаризации и отражение их в бюджетном учете после утверждения Поселением.</p> <p>8. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>9. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
4. Учет операций с безналичными денежными средствам	
1. Своевременное представление документов для осуществления	1. Проверка правильности оформления полученных от Поселении документов.

Функции Поселения	Функции МКУ «ЦОД»
платежей с лицевых счетов Поселения.	2. Формирование платежных поручений, реестров платежных поручений, заявок на кассовый расход. 3. Подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат на основании писем. 4. Получение и обработка выписки из лицевых счетов Поселения. 5. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Поселения, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов и приложений к ним, отчетов о состоянии лицевого счета распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, расходного расписания, запросов на выяснение принадлежности платежа, сведений об операциях, совершаемых с использованием банковских карт. 6. Формирование объявлений на взнос наличными. 7. Направление Поселению копий платежных поручений на перечисление средств на приобретение товаров, работ и услуг.
5. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами	
1. Предоставление МКУ «ЦОД» первичных документов: заявлений на выдачу аванса (на командировочные и хозяйственные расходы), иных документов на получение наличных денежных средств.	1. Подготовка заявки на получение наличных денежных средств. 2. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров. 3. Прием и выдача наличных денежных средств, денежных документов. 4. Формирование кассовой книги. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Подготовка приказов о направлении сотрудников Поселения в командировки, представление их МКУ «ЦОД» (при необходимости в электронном виде с одновременным	1. Осуществление проверки заявлений сотрудников Поселения на выдачу денежных средств под отчет. 2. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с

Функции Поселения	Функции МКУ «ЦОД»
<p>прикреплением скан – образа, с последующим представлением копии указанного документа на бумажном носителе).</p> <p>2. При необходимости выплаты аванса на командировочные и хозяйственные расходы направление МКУ «ЦОД» заявлений на выдачу денежных средств (при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа и с последующим представлением их на бумажном носителе).</p> <p>3. Обеспечение формирования авансовых отчетов сотрудниками Поселения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p> <p>4. Представление построчного перевода на русский язык первичных документов, составленных на иных языках.</p> <p>5. Направление МКУ «ЦОД» авансовых отчетов, согласованных руководителями структурных подразделений Поселения, утвержденных главой поселения или уполномоченным им лицом.</p> <p>5. Обеспечение своевременности представления МКУ «ЦОД» заявлений на выдачу средств под отчет сотрудникам Поселения, их авансовых отчетов, возврата остатка неиспользованных подотчетных сумм в кассу.</p>	<p>подотчетными лицами Поселения, авансовых отчетов подотчетных лиц Поселения, подписание авансовых отчетов уполномоченными лицами МКУ «ЦОД», а в случае обнаружения ошибок возврат авансового отчета Поселению для исправления.</p> <p>3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>4. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>5. Контроль за своевременностью предоставления сотрудниками Поселения авансовых отчетов, внесением остатков неиспользованных подотчетных сумм.</p> <p>6. Обеспечение своевременного удержания из заработной платы сотрудников Поселения неиспользованных денежных средств, выданных в подотчет.</p> <p>7. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
7. Учет расчетов по оплате труда	
<p>1. Подготовка документов (приказов) для внесения изменений в штатное расписание, направление их МКУ «ЦОД».</p> <p>2. Утверждение сформированного штатного расписания и направление его в МКУ «ЦОД».</p> <p>3. Ведение анкетных данных сотрудников Поселения и</p>	<p>1. Формирование штатного расписания с учетом поступивших документов о внесении в него изменений и представление штатного расписания в Поселение на утверждение.</p> <p>2. На основании полученных от Поселения документов начисление заработной платы сотрудникам Поселения за первую и вторую половины месяца, пособий по</p>

Функции Поселения	Функции МКУ «ЦОД»
<p>представление сведений, касающихся анкетных данных сотрудников, МКУ «ЦОД» (сведения представляются на бумажном носителе).</p> <p>4. Представление МКУ «ЦОД» согласия работников Поселения на обработку и передачу персональных данных: заявлений работников на удержания из заработной платы, на осуществление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, а также заявлений сотрудников и пакет документов сотрудников для получения банковской карты на выплату заработной платы и иных причитающихся сотруднику выплат.</p> <p>5. Ведение табеля учета использования рабочего времени в установленной форме, формирование корректирующего табеля использования рабочего времени при обнаружении фактов отклонений, направление табелей МКУ «ЦОД», при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа и с последующим предоставлением оригинала.</p> <p>6. Подготовка и представление МКУ «ЦОД» копий приказов по личному составу: о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), об отмене приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, назначении выплат, об установлении надбавок к должностному окладу, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, а также копий приказов о награждении почетными грамотами для</p>	<p>временной нетрудоспособности и других выплат.</p> <p>3. Исчисление и удержание из заработной платы сотрудников Поселения налога на доходы физических лиц.</p> <p>4. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников Поселения.</p> <p>5. Начисление страховых взносов на заработную плату сотрудников Поселения и перечисление их в налоговые органы.</p> <p>6. Формирование, в соответствии с заявлениями сотрудников Поселения реестра на получение банковской карты на выплату заработной платы, иных причитающихся сотруднику выплат и передача пакета документов в соответствующий банк.</p> <p>7. Формирование платежных поручений, реестров распределения денежных средств на зачисление заработной платы сотрудников Поселения на банковские карты.</p> <p>8. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей. Предоставление по запросу Поселения информации о начисленной сотрудникам Поселения заработной плате, начисленных страховых взносах и произведенных удержаниях.</p> <p>9. Оформление возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами в Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования.</p> <p>10. Обработка заявлений сотрудников Поселения на предоставление налоговых вычетов.</p> <p>11. Формирование карточек – справок сотрудников Поселения, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>12. Формирование справок о размерах начисления и выплаты заработной платы, произведенных удержаниях, справок ф.2-</p>

Функции Поселения	Функции МКУ «ЦОД»
<p>перечисления денежных средств награжденным и других.</p> <p>7. Направление МКУ «ЦОД» заявлений на получение справок по форме 2-НДФЛ, справки о размере ежемесячного денежного содержания и т.д.</p> <p>8. Направление МКУ «ЦОД» листов временной нетрудоспособности, исполнительных листов.</p> <p>9. Направление копий приказов Поселения о заключении срочных трудовых договоров (соглашений), актов о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору (соглашению), заключенному на время выполнения определенной работы.</p> <p>10. Формирование графика отпусков сотрудников Поселения, изменений в график отпусков, своевременное направление их копий МКУ «ЦОД».</p> <p>11. Предоставление МКУ «ЦОД» информации для составления статистической отчетности.</p>	<p>НДФЛ, справок о размерах ежемесячного денежного содержания, записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, представление их сотрудникам Поселения по запросам.</p> <p>13. Формирование копий сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица, передача сотрудникам Поселения в случаях, установленных законодательством.</p> <p>14. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по оплате труда, формирование регистров бюджетного учета.</p> <p>15. Формирование расчетных листов и направление их в Поселение.</p> <p>16. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>17. Представление в поселение ежемесячной информации о наличии (отсутствии) задолженности по заработной плате.</p> <p>18. Учет резервов предстоящих расходов: предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Поселения.</p> <p>19. Составление статистической отчетности и представление по запросу Поселения информации, касающейся статистической отчетности.</p>
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>1. Представление МКУ «ЦОД» решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Инспекции финансовых санкций за нарушение действующего налогового</p>	<p>1. Начисление налогов и удержание взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение налогового законодательства.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

Функции Поселения	Функции МКУ «ЦОД»
<p>законодательства.</p> <p>2. Направление МКУ «ЦОД» писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>4. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, удержания взносов.</p> <p>5. Подготовка ответов на письма и запросы налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>
9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
<p>1. Направление МКУ «ЦОД» писем на возврат с лицевого счета средств, находящихся во временном распоряжении Поселения, поступивших в целях обеспечения исполнения государственных контрактов (с приложением копий платежных поручений).</p>	<p>1. Формирование платежных документов на возврат средств, находящихся во временном распоряжении Поселения, поступивших в целях обеспечения исполнения государственных контрактов.</p> <p>2. Направление Поселению копий платежных поручений о перечислении во временное распоряжение средств в целях обеспечения исполнения государственных контрактов по мере их поступления на лицевой счет и о возврате указанных средств с лицевого счета.</p> <p>3. Учет расчетов Поселения по средствам, полученным во временное распоряжение.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
10. Учет санкционирования расходов	
<p>1. Направление МКУ «ЦОД» документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных и денежных обязательств, сведений (и изменений к ним) о принимаемых в соответствии с государственными контрактами, иными договорами (соглашениями) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг обязательствах, принятых бюджетных обязательствах с применением конкурентных способов, в том числе</p>	<p>1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>2. Учет принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие, в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики Поселения.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>4. Отражение на счетах санкционирования</p>

Перечень отчетности, формируемой Учреждением*

1. Налоговая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Сведения о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)
2.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. 6-НДФЛ) (ф. КНД 1151099)
3.	Расчет по страховым взносам по форме, утвержденной приказом ФНС России от 10.10.2016 (ф. по КНД 1151111)
4.	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (ф. КНД 1110018)
5.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (ф. по КНД 1151006)
6.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. по КНД 1151001)
7.	Налоговая декларация по транспортному налогу (ф. по КНД 1152004)
8.	Баланс главного распорядителя средств, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)
9.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152028)

2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110)
2.	Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121)
3.	Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123)
4.	Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125)
5.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127)
6.	Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128)
7.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников

	финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)
8.	Пояснительная записка (ф. 0503160)
9.	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ ф.14
10.	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387)

3. Отчетность в государственные внебюджетные фонды

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4 ФСС РФ)
2.	Заявление, справка-подтверждение основного вида экономической деятельности, анкета и копия пояснительной записки к годовому отчету
3.	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплаченных страховых взносов работодателя (ф. ДСВ – 3)

4. Отчетность в терорган Росстата

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Сведения о численности и заработной плате работников ф. № П-4
2.	Сведения о численности и оплате труда органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала ф. № 1-Т (ГМС)

Перечень является открытым и актуализируется по мере необходимости



