

Договор
на оказание услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

ст.Гиагинская

«09» января 2011 г.

Контрольно-счетная палата муниципального образования «Гиагинский район», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Председателя Поддубной Ирины Николаевны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Гиагинский район», и Администрация муниципального образования «Гиагинский район», именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице Главы муниципального образования «Гиагинский район» Таранухина Андрея Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Гиагинский район», далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 157н и от 28.12.2010 года № 191н.

1.2 Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности:

- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
- осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых Заказчиком договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой, лимитам бюджетных обязательств;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;
- предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком и законностью совершаемых им операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- организация бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;

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

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

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

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

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

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

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

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

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является руководитель отдела финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику.

2. Требования к качеству оказываемых услуг

2.1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями).

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

2.3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой,

квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2.4. При оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Исполнителем в рамках оказания услуги по настоящему договору обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.6. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется в автоматизированном режиме с использованием программного продукта «1С». Исполнитель обеспечивает Заказчику постоянный доступ к системе автоматизированного ведения учета.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с Распределением функций между Заказчиком и Исполнителем при выполнении Договора о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной отчетности согласно приложению к настоящему Договору.

3.2. Ведение бюджетного учета, составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бюджетного учета Заказчика осуществляется Исполнителем в ПО.

3.3. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан – образа и (или) на бумажном носителе информации.

3.4. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме.

3.5. Формирование бюджетной отчетности Заказчика как главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Гиагинский район», главного администратора доходов бюджета муниципального образования «Гиаинский район», главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Гиагинский район» осуществляется в программном комплексе «Свод-смарт».

4. Обязанности Сторон

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять Исполнителю необходимую информацию, сведения, документы в соответствии с формами в согласованные Сторонами сроки.

4.1.2. Оформлять все проводимые финансово-хозяйственные операции подтверждающими документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

4.1.3. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

4.1.4. Обеспечивать достоверность данных, содержащихся в первичных документах, подлинность, целостность скан – образов, достоверность персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.5. Передавать Исполнителю копии согласий на обработку и передачу персональных данных.

4.1.6. Проводить инвентаризацию с участием ответственного специалиста Исполнителя, утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации Исполнителю.

4.1.7. Осуществлять свои функции, закрепленные в приложении к настоящему Договору.

4.1.8. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору.

4.1.9. Своевременно уведомлять Исполнителя о планируемых и проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Заказчика контролирующими органами.

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

4.1.11. Выдавать Исполнителю и его представителям доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и необходимые для выполнения обязательств Сторонами по Договору.

4.1.12. Предоставлять Исполнителю право получения, отправки, подписания документов второй подписью по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытым в Управлении Федерального казначейства по Республике Адыгея.

4.2. Исполнитель обязуется:

4.2.1. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Республики Адыгея, нормативными правовыми актами муниципального образования «Гиагинский район», и иными нормативными актами, регулирующими вопросы осуществления полномочий (функций), руководствуясь нормами утвержденной в соответствии с действующим законодательством учетной политикой, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Заказчика полномочий (функций) по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иной обязательной отчетности, формируемой на

основании данных бюджетного учета, в полном объеме, и в установленные сроки.

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

4.2.3. Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.

4.2.4. Предупреждать Заказчика о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, указав на конкретные ошибки и недочеты в течение одного рабочего дня с момента получения таких документов.

4.2.5. Осуществлять расходы по лицевому счету Заказчика как получателя бюджетных средств, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.2.6. Своевременно подготавливать и представлять Заказчику бюджетную, налоговую и прочую отчетность в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.7. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бюджетного учета.

4.2.8. Осуществлять начисление заработной платы и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами.

4.2.9. Уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по настоящему Договору.

4.2.10. Осуществлять хранение регистров бюджетного учета, бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. По истечении трех лет после отчетного периода осуществлять передачу документов со сроками хранения 75 (семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи.

4.2.11. Представлять по письменному запросу сотрудников Заказчика информацию о начисленной и выплаченной заработной плате, в том числе об удержаниях из заработной платы.

4.2.12. Осуществлять функции, закрепленные за Исполнителем в соответствии с приложением к настоящему Договору.

4.2.13. Представлять на бумажном носителе в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации сроки квартальную и годовую бюджетную отчетность Заказчика в Управление финансов

администрации муниципального образования «Гиагинский район» и Контрольно-счетную палату муниципального образования «Гиагинский район».

5. Права Сторон

5.1. Заказчик имеет право:

5.1.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, необходимую для осуществления деятельности, при отсутствии технической возможности ее получения из ПО.

5.1.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.1.3. Требовать от Исполнителя своевременного и качественного (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации) оформления документов.

5.1.4. Возвращать Исполнителю документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее одного рабочего дня с момента их получения с указанием причины возврата.

5.2. Исполнитель имеет право:

5.2.1. Направлять Заказчику в письменном виде рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы.

5.2.2. Отказаться выполнять письменные указания Заказчика, если эти указания могут повлечь за собой финансовые и законодательные риски для Заказчика и Исполнителя, указав при этом Заказчику на возможность возникновения рисков и их причины.

5.2.3. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Договору.

5.2.4. Требовать от Заказчика своевременного и качественного (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации) оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

5.2.5. Возвращать Заказчику документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее одного рабочего дня с момента их получения с указанием причины возврата.

5.2.6. Отказать Заказчику в приеме и исполнении представленных документов, если их состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, оригиналу.

5.2.7. Незамедлительно информировать Заказчика о невозможности исполнения переданных полномочий (функций) из-за задержки представления Заказчиком документов и информации.

5.2.8. Самостоятельно определять состав специалистов, обеспечивающих выполнение переданных полномочий (функций).

6. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

6.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

Ответственность за выявленные контрольно-надзорными органами нарушения, возникшие по причине неисполнения (ненадлежащего исполнения) настоящего Договора, несет виновная Сторона.

6.2. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту, достоверность и своевременность представляемой Заказчику отчетности;

- за соблюдение правил ведения бюджетного учета, сроков представления налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета;

- за соблюдение порядка и сроков представления бюджетной отчетности;

- за соблюдение сроков начисления и выплаты заработной платы работникам Заказчика;

- соблюдение режима конфиденциальности в отношении данных, ставших ему известными при исполнении настоящего Договора;

- за соблюдение порядка учета бюджетных обязательств.

6.3. Исполнитель не несет ответственности:

- за необеспечение исполнения заявки на кассовый расход в случае недостаточности средств на едином счете бюджета муниципального образования «Гиагинский район» или отсутствия кассового плана Заказчика;

- за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Заказчика и достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика, в случае получения первичных учетных документов с нарушением сроков.

6.4. Заказчик несет ответственность:

- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;

- за соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы и кассового плана Заказчика.

6.5. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

7. Срок действия

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2025 года. В случае, если ни одна из

Сторон за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока действия Договора не изъявит желание о его расторжении, то настоящий Договор считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок.

7.2. Выполнение переданных в соответствии с настоящим Договором полномочий (функций) осуществляется Исполнителем безвозмездно.

7.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

8. Прочие условия

8.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 3 (трех) рабочих дней с даты внесения таких изменений.

8.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор оформляется дополнительными соглашениями.

8.5. К настоящему Договору прилагается и являются его неотъемлемой частью приложение «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем при выполнении Договора о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности» на 8 листах.

Раздел 9. Подписи Сторон

Заказчик

Контрольно-счетная палата
муниципального образования
«Гиагинский район»
385600, РА, ст.Гиагинская
ул.Кооперативная, 35

Председатель



И.Н.Поддубная



Исполнитель

Администрация муниципального
образования «Гиагинский район»
385600, РА, ст.Гиагинская
ул.Кооперативная, 35

Глава МО «Гиагинский район»

А.Н. Таранухин



**Распределение функций между Заказчиком и
Исполнителем при выполнении Договора о передаче полномочий по
ведению бюджетного учета и формированию
бюджетной отчетности**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Общие требования к ведению бюджетного учета	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>2. Направление Исполнителю первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в форме скан-образа или на бумажном носителе.</p> <p>3. Составление и ведение планов-графиков закупок.</p> <p>4. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Заказчику на визирование и подписание по инициативе Исполнителя в случаях, предусмотренных Договором.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с Управлением финансов администрации муниципального образования «Гиагинский район», внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного учета и составлению отчетности.</p> <p>6. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p>

2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками		
<p>1. Проведение процедур, муниципальных (договоров).</p> <p>2. Контроль муниципальных (договоров) информации об исполнении муниципальных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>6. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>	<p>закупочных заключение контрактов</p> <p>исполнения контрактов</p> <p>Публикация информации об исполнении муниципальных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).</p> <p>состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности,</p> <p>претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>	<p>1. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, проведение сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов представление Заказчику информации.</p> <p>2. Представление Заказчику информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Заказчика (с приложением подтверждающих документов).</p>
3. Учет нефинансовых активов		
<p>1. Предоставление Исполнителю приказа Заказчика о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов материально ответственным лицом, членами комиссии по приему и выбытию</p>	<p>Исполнителю приказа Заказчика о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов материально ответственным лицом, членами комиссии по приему и выбытию</p>	<p>1. Подготовка документов по движению нефинансовых активов Заказчика и направление их Заказчику.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов</p>

<p>активов и утверждение руководителем Заказчика, а также документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление Исполнителю документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p>	<p>в бюджетном учете.</p> <p>4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, подписание главным бухгалтером и предоставление Заказчику.</p>
<p>4. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>Направление Исполнителю распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход.</p> <p>2. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Республике Адыгея Уведомлений по уточнению платежа.</p>
<p>5. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Направление Исполнителю распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации,</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>2. Контроль своевременности предоставления авансовых отчетов, выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств, а также контроль наличия задолженности по</p>

<p>необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Направление Исполнителю заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет или по возврату остатка и выплате перерасхода с визой руководителя.</p> <p>3. Направление Исполнителю первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>4. Подготовка приказа о направлении сотрудника Заказчика в командировку, подписание документа на бумажном носителе информации, направление Исполнителю приказа.</p> <p>5. Проверка авансовых отчетов, сформированных подотчетным лицом.</p> <p>6. Утверждение авансовых отчетов Заказчика.</p> <p>7. Направление Исполнителю авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов, после утверждения руководителем Заказчика.</p>	<p>подотчетным суммам.</p> <p>3. Формирование авансовых отчетов и направление на проверку Заказчику.</p> <p>4. Подписание авансового отчёта Исполнителем, главным бухгалтером и предоставление Заказчику.</p>
---	---

6. Учет расчетов по оплате труда

<p>1. Ведение штатного расписания Заказчика.</p> <p>2. Ведение приказов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной</p>	<p>1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика на основании документов, полученных от Заказчика.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников,</p>
---	--

<p>помощи, единовременной выплаты к отпуску и т. п.</p> <p>3. Направление Исполнителю распорядительных документов по личному составу.</p> <p>4. Направление Исполнителю заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>5. Направление Исполнителю листка временной нетрудоспособности, исполнительного листа.</p> <p>6. Формирование и проверка данных табеля учёта рабочего времени.</p>	<p>полученным от Заказчика.</p> <p>4. Формирование заявки на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников.</p> <p>5. Предоставление Заказчику по запросу информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника.</p> <p>7. Подготовка справок о заработной плате сотрудников Заказчика.</p> <p>8. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p>
7. Учет расчетов по доходам	
<p>1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов. Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>2. Направление Исполнителю Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817). Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817).</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея и платежных поручений, полученных в ПО «Система удаленного финансового документооборота».</p> <p>2. Отражение операций по начислению доходов на основании информации Заказчика.</p>
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>1. Предоставление руководителю Исполнителя (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление Исполнителю: - решений налоговых органов и</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации,</p>

<p>внебюджетных фондов о применении к Исполнителю финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>- писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности.</p>	<p>отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты отчислений и налогов.</p> <p>4. Подготовка и своевременное предоставление в налоговые органы отчета РСВ-1.</p> <p>5. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p>
---	--

9. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам

<p>1. Направление Исполнителю Соглашений и изменений к ним. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов.</p> <p>2. Выполнение полномочий главного распорядителя средств и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817).</p> <p>3. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по установленным главными распорядителями средств формам.</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход по межбюджетным трансфертам.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам.</p> <p>4. Сбор отчетности об использовании межбюджетных трансфертов, составление отчетности.</p>
--	--

10. Учет средств, поступивших во временное распоряжение

<p>Направление Исполнителю распоряжения руководителя Заказчика о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения муниципальных контрактов с приложением требования контрагента.</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения муниципальных контрактов, путем формирования заявок на возврат.</p> <p>2. Предоставление информации Заказчику о не востребовавшихся остатках средств.</p>
--	--

11. Учет банковских гарантий		
Направление банковской гарантии в качестве обеспечения Контракта.	Исполнителю исполнения	Формирование документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки).
12. Учет санкционирования расходов		
1. Направление Исполнителю в уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним и иных документов. 2. Направление Исполнителю документов для учета принятых (принимаемых) обязательств и денежных обязательств. 3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования Заказчика.		Отражение операций по счетам санкционирования расходов.
13. Составление отчетности		
1. Подготовка и направление Исполнителю пояснительной записки к отчетности получателя средств бюджета (ф. 0503160), администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета. 2. Подготовка и направление Исполнителю информации для пояснительной записки к отчетности главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. 3. Анализ бюджетной отчетности Заказчика, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические		1. Формирование в ПО бюджетной отчетности Заказчика как получателя средств бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, выгрузка отчетности в ПП «Свод-смарт». 2. Направление сводной бюджетной отчетности в ПП «Свод-смарт» на проверку в Управление финансов администрации муниципального образования «Гиагинский район». 3. Формирование в ПО и представление отчетности Заказчика в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды, а также взаимодействие по представленной отчётности. 4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.

<p>показатели.</p> <p>4. Подписание бюджетной отчетности Заказчика.</p> <p>5. Размещение необходимой информации на официальном сайте.</p>	
<p>14. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности</p>	
<p>1. Составление и представление исполнителю авансового отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>	<p>1. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый», актов о приеме-передаче бланков строгой отчетности, накладной на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Формирование листов кассовой книги с записью «фондовый».</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 бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных документов и бланков строгой отчетности.</p>