

## Перейти на версию для слабовидящих

### РЕШЕНИЕ 19.12.2022 №12/56 с.Бунино О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ БУНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

19.12.2022

№12/56

с.Бунино

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

Принимая во внимание действие Распоряжения Администрации Курской области от 21 декабря 2020 г. № 814-ра, постановление Администрации Солнцевского района Курской области от 15 февраля 2022 г. "О Плана мероприятий ("дорожная карта") по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Солнцевского района Курской области", Уставом муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района Курской области, Собрание депутатов Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области **РЕШИЛО:**

1. Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области передать функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальному казенному учреждению "Централизованная бухгалтерия муниципального района "Солнцевский район" Курской области с 1 января 2023 года по 31 января 2023 года.
2. Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области заключить соглашение о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности согласно прилагаемой форме с муниципальным казенным учреждением "Централизованная бухгалтерия муниципального района "Солнцевский район" Курской области в срок до 1 января 2023 года.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов  
Бунинского сельсовета  
Солнцевского района

Н.Ю.Болотова

Глава Бунинского сельсовета  
Солнцевского района Курской области

Г.В.Толмачева

Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Бунинского сельсовета  
Солнцевского района  
Курской области  
от \_19.12.\_2022 г.№12/56

**Форма Соглашения № \_**

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

с. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области в лице Главы Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района Курской области, утвержденного решением Собрании депутатов Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ (с изменениями) (далее - Заказчик), с одной стороны и муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципального района "Солнцевский район" Курской области (далее - учреждение, МКУ "ЦБ Солнцевского района" Курской области) в лице начальника-главного бухгалтера муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия муниципального района "Солнцевский район" Курской области Белкиной Галины Ивановны (далее - Исполнитель), действующего на основании Устава, с другой стороны, далее именуемые совместно «Стороны», в соответствии с постановлением Администрации Солнцевского района Курской области от 15 февраля 2022 г. "О Плана мероприятий ("дорожная карта") по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Солнцевского района Курской области", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. 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 (далее - функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности).

**2. Финансовое обеспечение Соглашения**

2.1. Передача функций по предмету настоящего Соглашения осуществляется за счет иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района Курской области в бюджет муниципального района "Солнцевский район" Курской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.2. Объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района "Солнцевский район" Курской области для осуществления переданных функций, устанавливается решением Собрании депутатов Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области о бюджете муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района Курской области на очередной финансовый год и на плановый период.

Объем принимаемых иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района "Солнцевский район" Курской области для осуществления переданных функций, устанавливается решением Представительного Собрания Солнцевского района Курской области о бюджете муниципального района "Солнцевский район" Курской области на очередной финансовый год и на плановый период.

2.3. Расчет объема иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района "Солнцевский район" Курской области для осуществления переданных функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, производится в соответствии методикой расчета объема иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района Курской области бюджету муниципального района "Солнцевский район" Курской области согласно [приложению 6](#) к настоящему Соглашению.

Размер иных межбюджетных трансфертов, направляемых на осуществление переданных функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, устанавливается в размере 244 446 ( двести сорок четыре тысячи четыреста сорок шесть ) руб. \_\_00\_ коп. на период, указанный в разделе 6 настоящего Соглашения.

2.4. Иные межбюджетные трансферты перечисляются из бюджета муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района в бюджет муниципального района "Солнцевский район" Курской области ежемесячно до 2 числа каждого месяца следующего за отчетным на основании графика перечисления иных межбюджетных трансфертов, согласно приложению 7 к настоящему Соглашению, по следующим реквизитам:

Администрация Солнцевского района Курской области. Юридический адрес: 306120, Курская область, п.Солнцево ул.Ленина, 44

**Банковские реквизиты:**

БИК 013807906 Банк:

ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК БАНКА РОССИИ/УФК ПО

КУРСКОЙ ОБЛАСТИ г. Курск. Единый казначейский счет: 40102810545370000038

Казначейский счет 03100643000000014400 л/с 04443028140 УФК по Курской области (Управление финансов Администрации Солнцевского района Курской области) г. Курск

ИНН 4622902160 КПП 462201001

ОГРН 1064614000043 ОКТМО 38638151051

КБК доходов 003 2 02 40014 05 0000 150

2.5. Расходование средств, переданных в виде иных межбюджетных трансфертов, на цели, не предусмотренные Соглашением, не допускается.

### **3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя**

3.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает функции ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности по Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

3.2. Право первой подписи платежных документов предоставляется по Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области Главе Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области Толмачевой Галины Васильевны и право второй подписи – начальнику-главному бухгалтеру учреждения Белкиной Галины Ивановны.

3.3. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан-образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению.

3.4. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Исполнителя по реестру документов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению.

3.5. В случае возникновения технических сбоев в каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов, ответственный специалист Исполнителя оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные графиком документооборота. Документы передаются по реестру.

### **4. Права и обязанности Сторон**

#### **4.1. Обязанности Заказчика:**

4.1.1. Обеспечивать своевременное предоставление Исполнителю документов и материалов, необходимых для организационно-технического обеспечения исполнения полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

4.1.2. Обеспечивать достоверность содержащихся в первичных документах данных, аутентичность и целостность электронных документов и скан-образов.

4.1.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке (текстовой части) по бюджетной (бухгалтерской) отчетности и предоставления ее в МКУ "ЦБ Солнцевского района" Курской области.

4.1.4. Осуществлять хранение первичных учетных документов на бумажных носителях, скан-образы которых переданы МКУ "ЦБ Солнцевского района" Курской области в электронном виде.

4.1.5. Получать и предоставлять МКУ "ЦБ Солнцевского района" Курской области согласие сотрудников на обработку и передачу персональных данных согласно Приложению 3 к настоящему Соглашению.

4.1.6. Предоставлять документы для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств.

4.1.7. Предоставлять доверенности на право предоставления интересов в налоговых и государственных внебюджетных фондах.

4.1.8. Назначать ответственных специалистов по взаимодействию с МКУ "ЦБ Солнцевского района" Курской области с наделением права использования электронной подписи.

4.1.9. Утверждать подготовленную Исполнителем учетную политику Заказчика.

4.1.10. Утверждать проект распоряжения о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств Заказчика, проводить инвентаризацию, результаты инвентаризации предоставлять на утверждение руководителю Заказчика.

4.1.11. Осуществлять выполнение своих функций, закрепленных в Приложении 4 к настоящему Соглашению.

#### **4.2. Обязанности Исполнителя:**

4.2.1. Осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района на очередной финансовый год и на плановый период, лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период, финансирование расходов Администрации Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

4.2.2. Составлять и представлять в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки бюджетную (бухгалтерскую) отчетность Заказчика.

4.2.3. Назначать ответственных специалистов по взаимодействию с Заказчиком с наделением правом использования электронной подписи. Осуществлять направление Заказчику документов с использованием электронной подписи.

4.2.4. Формировать и представлять в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды.

4.2.5. Осуществлять начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. Обеспечивать формирование и представление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика, в уполномоченные органы в соответствии с перечнем

согласно Приложению 5 к настоящему Соглашению.

4.2.7. Осуществлять расходы по лицевому счету Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

4.2.8. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по Соглашению.

4.2.9. Осуществлять хранение документов Заказчика как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Заказчиком. Хранение регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, по срокам хранения осуществляется в установленном действующим законодательством порядке.

4.2.10. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с Приложением 4 к настоящему Соглашению.

#### **4.3. Заказчик вправе:**

4.3.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

4.3.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по данному Соглашению.

#### **4.4. Исполнитель вправе:**

4.4.1. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению.

4.4.2. Требовать от Заказчика своевременного и в соответствии с действующим законодательством оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

4.4.3. Отказать Заказчику в приеме и исполнении предоставленных первичных учетных документов с указанием причины:

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов.

### **5. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров**

5.1. При получении документов, составленных или оформленных с нарушением требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее следующего дня возвращает Заказчику документы с указанием причины возврата.

5.2. При получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота, Исполнитель не несет ответственности за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика.

5.3. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю.

5.4. Заказчик несет ответственность:

- за нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы;

- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.

5.5. Исполнитель несет ответственность:

- за нарушение сроков, соблюдение порядка сдачи и достоверность бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- за нарушение правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

5.7. Иные межбюджетные трансферты в случае их нецелевого использования подлежат возврату в бюджет муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.8. МКУ "ЦБ Солнцевского района" Курской области несет ответственность за нецелевое использование межбюджетных трансфертов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Нарушение условий предоставления иных межбюджетных трансфертов, в том числе несвоевременного перечисления муниципальным образованием "Бунинский сельсовет" Солнцевского района Курской области иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных разделом 2 настоящего Соглашения, влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.10. В случае несвоевременного и (или) неполного исполнения принятых МКУ "ЦБ Солнцевского района" Курской области к исполнению функций, перечисленных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, муниципальное образование "Бунинский сельсовет" Солнцевского района Курской области, вправе приостановить перечисление иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Соглашения, и инициировать досрочное расторжение настоящего Соглашения.

5.11. 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.

## 6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 января 2023 года и действует по 31 декабря 2023 года.

6.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто досрочно по соглашению сторон, на основании решения суда по требованию одной из сторон в случае нарушения другой стороной условий настоящего Соглашения, при этом сторона, инициатор расторжения настоящего Соглашения, уведомляет об этом другую сторону за 30 (тридцать) дней.

6.3. При расторжении настоящего Соглашения неиспользованные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет муниципального образования "Бунинский сельсовет" Солнцевского района Курской области в срок до 31 декабря 2023 года.

6.4. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по инициативе сторон в письменной форме, путем заключения Дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью Соглашения.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

## 7. Подписи сторон

Заказчик:

Администрация Бунинского сельсовета Солнцевского района  
Курской области

Адрес: 306114, Курская обл.,  
Солнцевский р-он., с. Бунино,  
ул. Центральная, д.35

Глава Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской  
области

\_\_\_\_\_ Г.В.Толмачева

М.П.

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение  
Централизованная бухгалтерия муниципального района  
"Солнцевский район" Курской области

Адрес: 306120, Курская обл., рп.  
Солнцево, ул. Ленина, 44

Начальник-главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ Г.И. Белкина

М.П.

Приложение 1 к Соглашению

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График документооборота

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо Заказчика, ответственное за составление документов	лицо за	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов	лицо за
Табель использования рабочего времени	№0504421	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	До 25 числа ежемесячно	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Приказ о приеме (переводе) на работу	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	В день приема на работу	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Приказ о заключении срочного трудового договора гражданско-правового характера	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	В день заключения договора	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Приказ о прекращении трудового договора	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	За три рабочих дня до даты увольнения с работы	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Приказ о предоставлении отпуска	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	За пять рабочих дней до отпуска	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Приказ о командировке	Текст произвольной формы на бланке Заказчика или форма по ОКУД 0301022	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	За пять рабочих дней до командировки	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Приказ о премировании	Текст произвольной формы на бланке Заказчика	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	До 25 числа ежемесячно	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Листок нетрудоспособности	Стандартный бланк	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	До 25 числа ежемесячно	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Дополнительные изменения к табелю (приказы, изменения к табелю и др.)		Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	Последний день месяца	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов	№ 0315006, № 0504210, № 0504230	Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	До 25 числа каждого месяца	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Заключенные муниципальные контракты (договора) (копии) на оказание услуг, поставку товаров, работ		Ответственный специалист взаимодействию исполнителем	по с	В день заключения договора	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела
Счета, счета-фактуры, товаро-транспортные накладные,		Ответственный специалист	по	В день получения ТМЦ	Начальник (ведущий бухгалтер)	отдела

товарные чеки	взаимодействию с исполнителем		
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3	Ответственный специалист взаимодействию с исполнителем	В день подписания акта по на выполнения работ с (оказание услуг)	Начальник отдела (ведущий бухгалтер)
Первичные документы для составления авансового отчета	Подотчетное лицо	В течении 3-х дней после возвращения из командировки, в других случаях согласно пунктам Учетной политики	Начальник отдела (ведущий бухгалтер)

Приложение 2 к Соглашению  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР N \_\_\_\_\_  
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
за "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер строки	Наименование документа	Номер документа	(код)	Количество документов (листов)	Отметка
1	2	3		4	5
Общее количество документов					

Отправил \_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_  
Проверил \_\_\_\_\_ Проверил \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Соглашению  
№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальнику-главному бухгалтеру  
МКУ «ЦБ Солнцевского района» Курской области

(фамилия, имя, отчество)

адресу:

зарегистрированного по

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ  
на обработку 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 27.07.2000 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие муниципальному казенному учреждению "Централизованная бухгалтерия муниципального района "Солнцевский район" Курской области", 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).

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.

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 "Централизованная бухгалтерия муниципального района "Солнцевский район" Курской области" 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 "Централизованная бухгалтерия муниципального района "Солнцевский район" Курской области".

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 4 к Соглашению

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Регламент взаимодействия

Раздел 1. Цель: Регулирование информационного взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем по Соглашению.

### Раздел 2. Участник:

Заказчик – Администрация Бунинского сельсовета Солнцевского района Курской области.

Исполнитель – Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия муниципального района "Солнцевский район" Курской области.

## Раздел 3. Взаимодействие Сторон по общим вопросам

3.1. Заказчик вправе привлекать Исполнителя к участию в совещаниях, заседаниях, комиссиях, обсуждениях и рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя. Дата, тема и место проведения мероприятия, требующего присутствия представителя Исполнителя, должно быть сообщено Исполнителю не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты его проведения.

3.2. Заказчик имеет право запрашивать дополнительную информацию, пояснения и комментарии, касающиеся подготовленной отчетности и учетного процесса. В случае если требуемые разъяснения должны быть предоставлены в виде справки, отчета или иной письменной форме, Заказчик должен направить письменный запрос Исполнителю для подготовки такой информации.

3.3. Исполнитель вправе требовать от Заказчика указаний, составленных в письменной форме. Предупреждение или запрос на получение указания составляется в письменной форме. Заказчик обязан направлять Исполнителю ответ в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения предупреждения или запроса. В случае несвоевременного получения или не получения указаний, Исполнитель может принять собственное решение исходя из принципов осторожности и осмотрительности (при отражении операции в бухгалтерском (бюджетном) учете) и исходя из наиболее консервативного (наименее рискованного для налогоплательщика) варианта (при отражении операции для целей налогообложения).

3.4. При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов Заказчиком, подготовленных Исполнителем (кроме документов, указанных в разделе 7 настоящего Регламента), Заказчик должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их получения.

3.5. В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету при выполнении обязательств Исполнитель обязан известить Заказчика о возникших коллизиях и получить от Заказчика указания о своих дальнейших действиях, как это предусмотрено настоящим Регламентом.

3.6. Заказчик представляет Исполнителю внутренние нормативные документы Заказчика, необходимые для выполнения условий настоящего Соглашения, включая Учетную политику на момент начала действия Соглашения, график документооборота, иные внутренние регламенты, а также распорядительные документы Заказчика, в той или иной степени, касающиеся организации и ведения бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и подготовки отчетности Заказчика.

## Раздел 4. Порядок предоставления документов

4.1. Заказчик предоставляет Исполнителю в бумажном или электронном виде всю первичную документацию, принимаемую к учету Исполнителем в сроки, предусмотренные Приложением 2 к Соглашению.

4.2. При необходимости Исполнитель может запрашивать у Заказчика оригиналы документов для выполнения обязательств.

При передаче документов между Сторонами составляется реестр документов, подписываемый уполномоченными представителями Сторон.

Исполнитель обеспечивает сохранность переданных Заказчиком документов до момента их возвращения Заказчику.

После принятия полученных от Заказчика документов к бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и подготовки отчетности за период, в котором соответствующие документы были приняты к учету, Исполнитель возвращает документы Заказчику не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания отчетности за период.

4.3. Заказчик может вносить изменения в первичные учетные документы в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами. В случае внесения изменений Заказчик в течение 3 рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Исполнителю с предоставлением измененных документов. Внесение изменений в первичную документацию, принятую и отраженную в учете Исполнителем, после даты закрытия периода (после даты подготовки отчетности) производится только по предварительному согласованию с Исполнителем, на основании письменного заявления Заказчика.

## Раздел 5. Порядок взаимодействия при подписании отчетности Заказчика

5.1. Сформированная Исполнителем отчетность, пользователями которой являются третьи стороны, предоставляется Заказчику в бумажном или электронном виде для визирования (электронной подписи). Отчетность передается Исполнителем по описи.

5.2. Заказчик визирует переданную отчетность в течение 1-ого рабочего дня. В случае выявления ошибок в предоставленной отчетности, она возвращается Исполнителю с приложением списка замечаний.

5.3. Исполнитель должен устранить замечания, внести изменения в отчетность в течение 1-го рабочего дня или дополнительно согласовать время внесения изменений. Исполнитель может отклонить замечания Заказчика к отчетности в случае:

отсутствия у него первичных документов, которые должны были быть отражены в отчетном периоде;

неправильно оформленных первичных документов, переданных Заказчиком и принятых Исполнителем к учету;

несвоевременного информирования Заказчиком о внесении изменений в первичные документы, принятые к учету Исполнителем.

5.4. Завизированная Заказчиком отчетность в тот же день должна быть передана Исполнителю по реестру.

5.5. После визирования Заказчиком отчетности Исполнитель в течение 1 рабочего дня, но не позже даты, установленной действующими нормативными правовыми актами, обеспечивает передачу отчетности контролирующим органам.

5.6. При поступлении претензий к отчетности от контролирующих органов, они должны быть незамедлительно направлены Исполнителю. Исполнитель рассматривает поступившие претензии и замечания к отчетности в течение 3-х рабочих дней после получения от Заказчика письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий может быть сокращен или продлен по отдельной договоренности между Заказчиком и Исполнителем.

На основании анализа содержания претензий и замечаний Исполнитель формирует Справку с перечнем необходимых изменений в отчетность и порядок их внесения или готовит мотивированное обоснование отказа от претензий и замечаний. Справка согласуется с Заказчиком в течение 1 рабочего дня. После согласования необходимые изменения вносятся в отчетность, которая передается Заказчику в соответствии с настоящим Регламентом.

## Раздел 6. Порядок взаимодействия в ходе оказания консультационных услуг

6.1. При необходимости получения консультаций по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета, налогообложения и подготовки отчетности Заказчик направляет запрос Исполнителю.

6.2. Исполнитель предоставляет ответы на запросы Заказчика (консультации) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления запроса. Срок может быть сокращен, но не менее 1 (одного) рабочего дня.

6.3. Форма предоставления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается Сторонами. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации Заказчик должен передать запрос Исполнителю в письменной форме.

## Раздел 7. Порядок взаимодействия в ходе налоговых и иных проверок

7.1. Заказчик в письменном виде информирует Исполнителя о плановой дате проверки. Уведомление содержит указание сроков проверки, типа проверки и наименование проверяющей организации. Кроме того, Заказчик, при необходимости, формирует и передает перечень необходимых учетных документов, данных учетных и налоговых регистров и указывает сроки и форму предоставления информации. Запросы, поступившие Исполнителю, регистрируются и передаются на организацию и контроль исполнения уполномоченному лицу Исполнителя.

7.2. Исполнитель в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Заказчику в бумажном или, по согласованию с проверяющим органом, электронном виде необходимые документы по описи.

7.3. Уполномоченные сотрудники Исполнителя самостоятельно осуществляют оперативное взаимодействие и сопровождение работы проверяющих органов. При необходимости подготавливают дополнительную информацию, отвечают на вопросы проверяющей организации.

7.4. В случае невозможности предоставления информации и документации, указанной в запросах, Исполнитель в течение 1 рабочего дня формирует и передает Заказчику мотивированный отказ.

7.5. По окончании процедуры проверки Исполнитель формирует отчет, включающий в себя перечень предоставленных документов и информации.

Приложение 5 к Соглашению

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, формируемой Исполнителем\***

**1. Налоговая отчетность**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование отчетных форм</b>
1	Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)
2	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)
3	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152028)
4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (форма по КНД 1151006)
5	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001)
6	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
7	Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КДН 1152004)
8	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма по КНД 1110018)
9	Расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111)

**2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность \*\***

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование отчетных форм</b>
·	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма по ОКУД 0503130)
·	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма по ОКУД 0503121)
·	Отчет о движении денежных средств (форма по ОКУД 0503123)
·	Справка по консолидируемым расчетам (форма по ОКУД 0503125)
·	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма по ОКУД 0503110)
·	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)
·	Отчет о бюджетных обязательствах (форма по ОКУД 0503128)

Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (форма по ОКУД 0503387)

Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма по ОКУД 0503178)

Пояснительная записка (форма по ОКУД 0503160). Перечень форм отчетности, составляющих пояснительную записку – в соответствии с требованиями пользователя отчетности

Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (форма по ОКУД 0503184)

### 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 (форма - 4 ФСС)
2	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности

### 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

### 5. 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 необходимости.

**Приложение 6 к Соглашению**

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Методика расчета объема иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования "**Бунинский сельсовет**" Солнцевского района Курской области бюджету муниципального района "Солнцевский район" Курской области

1. Расчет объема иных межбюджетных трансфертов на осуществление передаваемых муниципальным образованием "**Бунинский сельсовет**" Солнцевского района Курской области муниципальному району "Солнцевский район" Курской области функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в следующем порядке.

1.1. Объем иных межбюджетных трансфертов (ИМТ), предоставляемый бюджету муниципального района "Солнцевский район" Курской области, на содержание работников, осуществляющих функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности определяется по следующей формуле:

$$\text{ИМТ} = (N * 0,5 * K_M) + \text{Пр},$$

где:

N - норматив затрат на заработную плату с начислениями на 1 работника.

0,5 - нормативная численность работников в штатных единицах, необходимых для исполнения функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

$K_M$  – количество месяцев.

Пр - прочие расходы.

Норматив затрат на заработную плату с начислениями на 1 работника устанавливается в размере 39 641 руб. в месяц.

В случае повышения уровня реального содержания заработной платы норматив затрат на заработную плату с начислениями подлежит индексации.

Пр - прочие расходы, рассчитываются исходя из возмещения расходов бюджету муниципального района "Солнцевский район" Курской области на бумагу 12 пачек в год и заправку картриджей 4 заправки на год.

Приложение 7 к Соглашению

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График перечисления иных межбюджетных трансфертов**

Наименование мероприятия	Сроки перечисления иных межбюджетных трансфертов	Размер иных межбюджетных трансфертов, руб.
		2023 г.
Обеспечение функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности		
<b>ИТОГО</b>		

Создан: 29.12.2022 07:53. Последнее изменение: 29.12.2022 07:53.

Количество просмотров: 136

© 2009-2023 Областное государственное унитарное предприятие «Информационный центр «Регион-Курск»  
Администрация сайта: (4712) 39-51-52, 39-51-53

305002, г. Курск, ул. М.Горького, 65 А-3, офис 7  
E-mail: icrk@mail.ru