Договор № 10-2018

оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

г. Полярные Зори « 29 » декабря 2017г.

МБУ «Централизованная бухгалтерия отдела по культуре и делам молодежи администрации г.Полярные Зори», именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице главного бухгалтера Короткиной Юлиии Григорьевны, действующей на основании Устава с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Полярные Зори Мурманской области» именуемая в дальнейшем «Заказчик», лице директора Сметаниной Ольги Ивановны, действующей на основании Устава с другой 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 Бюджетным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, от 06.12.2010 года № 162н, от 23.12.2010 года №183н, от 16.12.2010 года № 174н, от 28.12.2010 года № 191н, от 25.03.2011 года № 33н.

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

- осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых Заказчиком договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой/планом финансово-хозяйственной деятельности, 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; (при наличии лимитов бюджетных обязательств и

своевременного поступления ассигнований);

- организация расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами (при наличии лимитов бюджетных обязательств и своевременного поступления ассигнований);
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета по исполнению бюджетной сметы доходов и расходов, Планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 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;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности Заказчика с целью выявления резервов и ликвидации потерь;
- 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 главный бухгалтер МБУ ЦБ ОКиДМ г. Полярные Зори Короткина Ю.Г.

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» (далее - Инструкция).

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

2.3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями), приказом министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н (с изменениями и дополнениями).

2.4. При оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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.

3. Механизм взаимодействия Заказчика с Исполнителем

3.1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком или Исполнителем в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему договору.

3.2. Первичные учетные документы передаются Заказчиком Исполнителю.

3.3. Первичные учетные документы Заказчика направляются Исполнителю и принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

— наименование документа;

— дату составления документа;

— наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

— содержание хозяйственной операции;

— измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

— наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

— личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

3.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.5. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные нормативными правовыми актами.

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

— Журнал операций по счету «Касса»;

— Журнал операций с безналичными денежными средствами;

— Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

— Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

— Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

— Журнал операций расчетов по оплате труда;

— Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

— Журнал по прочим операциям;

— Главная книга.

3.7. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.8. Журналы операций подписываются руководителем Заказчика и бухгалтером Исполнителя, составившим журнал операций.

3.9. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.10. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся

к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование Заказчика; название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с номенклатурой дел Заказчика; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Сброшюрованные в папки (дело) первичные документы хранятся у Исполнителя.

3.11. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в части передачи функций и организационно-техническому сопровождению финансово-хозяйственной деятельности оказываются ежемесячно в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему договору.

3.12. Если последний месяц обслуживания является последним месяцем отчетного (налогового) периода, то Исполнитель составляет отчетность в срок не позднее последнего дня срока, установленного законодательством для сдачи отчетности.

3.13. Если последний месяц обслуживания не является последним месяцем отчетного (налогового) периода, то Исполнитель обрабатывает документы в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем обслуживания.

3.14. Сформированный комплект ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, составление сведений по НДФЛ, персонифицированному учету и другой отчетности, предусмотренной согласованным перечнем, предоставляется Заказчику для визирования не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления отчетности в соответствующий орган. По требованию Заказчика Исполнитель обязан давать необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

4.1. Передать приказом ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и всю полноту ответственности за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и иной отчетности, составленной от имени Заказчика, в МБУ "Централизованная бухгалтерия отдела по культуре и делам молодежи администрации г. Полярные Зори".

4.2. Своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы/плана финансово-хозяйственной деятельности, договоры, табеля, акты выполненных работ, иную первичную документацию).

4.3. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах, данных.

4.4. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления

необходимых документов и сведений.

Исполнитель обязуется:

4.5. Вести операции по открытым лицевым счетам Заказчика.

4.6. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.

4.7. Своевременно представлять необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность в государственные органы.

4.8. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.

4.9. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с оказанием услуг по настоящему договору, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам.

4.10. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о том, что исполнение данного Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

4.11. Назначить ответственного за исполнение настоящего Договора и привлекать при необходимости иных работников.

4.12. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.

4.13. Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.14. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.

4.15. В случае возникновения разногласий между руководителем учреждения и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5. Права сторон

Заказчик имеет право:

5.1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем договоре, но необходимую для управленческих нужд, представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.

5.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному договору.

5.3. Требовать от Исполнителя привлечения к дисциплинарной ответственности лиц,

допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

Исполнитель имеет право:

5.4. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

5.5. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.

5.6. Требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

6. Порядок расчета

6.1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по настоящему Договору Исполнитель осуществляет безвозмездно (за счет средств бюджетного финансирования выделенных в виде субсидии).

6.2. Финансирование и исполнение бюджета осуществляется финансовым органом местного самоуправления исходя из объемов, утвержденных на финансовый год.

6.2. За бухгалтерское обслуживание предпринимательской и иной приносящей деятельности доход, Заказчик по итогам за отчетный период (квартал) перечисляет Исполнителю_5% (пять)_____ от выручки, полученной учреждением от оказания платных дополнительных услуг и иной приносящей доход деятельности.

7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

7.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности.

7.2. В случае применения санкций за нарушение налогового законодательства или порядка ведения бухгалтерской и налоговой отчетности за период, в течение которого осуществлялся учет Исполнителем, ответственность по штрафным санкциям несет Исполнитель.

7.3. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.

7.4. В случае не предоставления Заказчиком первичной документации в установленные сроки или не в полном объеме, Исполнитель не несет ответственности за несвоевременность и достоверность при подготовке и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.5. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется действующим

Законодательством РФ.

7.6. При соблюдении условий, указанных в п.4.10. в случае несвоевременного представления первичных документов Исполнитель снимает с себя ответственность за несданную в срок отчетность в государственные (муниципальные) органы.

7.7. Стороны Договора предпринимают все усилия для урегулирования возникших между ними разногласий. Споры, которые не могут быть улажены по настоящему Договору, решаются в установленном законодательством порядке арбитражным или третейским судом.

8. Срок действия и порядок прекращения договора

8.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до 31.12.2018года.

8.2. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

8.3. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

9. Прочие условия

9.1. Стороны договора согласовывают свои финансовые и иные действия только по обязательствам и условиям, предусмотренным настоящим договором.

9.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств, возникших после заключения Договора. Сторона Договора, первая узнавшая о возникновении таких обстоятельств, в течение одних суток обязана информировать о них другую сторону. В случае признания последней форс-мажора, стороны приостанавливают действия договора до достижения соглашения о дальнейших взаимных обязательствах.

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

МБУК ЦБС г. Полярные Зори
Адрес: 184230, г. Полярные Зори
Мурманской обл., Нивский пр-т., д.7а

Исполнитель

МБУ ЦБ ОКиДМ г. Полярные Зори
Адрес: 184230, г. Полярные Зори,
Мурманской области,

а/я 97 тел. 7-52-92, 7-31-85
E-mail: pzcgs@mail.ru
ОКПО - 22603101
ОКАТО - 47419000000
ОГРН – 1025100817048
ОКТМО – 47719000

ИНН 5117100616 КПП 511701001
Управления Федерального казначейства
по Мурманской области
(МБУК ЦБС л/с 20496Ц84440)
Расчетный счет № 40701810300001000017
в Отделении по Мурманской области
Северо-Западного главного управления
Центрального Банка РФ
БИК 044705001

М.П.
Директор МБУК ЦБС

_____ О.И.Сметанина

Ломоносова ул., д.4, а/я 97 тел. 7-31-85
E-mail: okpz@mail.ru
ОКАТО 47419000000
ОКОГУ 4210007
ОГРН 1045100143318

ИНН: 5117101225 КПП 511701001
Управление Федерального казначейства
по Мурманской области
(МБУ «ЦБ ОКиДМ администрации г.
Полярные Зори», л/с 20496Ч29840)
Расчетный счет № 40701810300001000017
в Отделении по Мурманской области Северо-
Западного управления Центрального банка РФ
БИК 044705001

М.П.
Главный бухгалтер МБУ ЦБ ОКиДМ

_____ Ю.Г. Короткина

Приложение 1

к договору № 10-2018 оказания услуг

по ведению бюджетного

(бухгалтерского) учета

Распределение функций и обязанностей между

Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения договора

Функции Заказчика	**Функции Исполнителя**
Учет основных средств	
1. Сбор первичных документов по учету основных средств: - контракт (договор); - акт приема-передачи ОС (ф. 0306001); (ф. 0306031); - накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0306032); - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002); - требование-накладная (ф. 0315006); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003); - акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). 2 . Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии). 3. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (формирование и утверждение	1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. 3. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Расчет и начисление амортизации основных средств. 5. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Подготовка документов и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете. 6. Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня. 7.Проведение выборочных проверок наличия основных средств.

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
комиссии). 4. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств. 5. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей.	8.Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. 9. Определение и отражение в учете финансового результата. 10.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
Учет товарно-материальных ценностей	
1. Сбор первичных документов по учету материалов: - договор; - накладные поставщика; - акт о приеме материалов (ф. 0315004); - требование-накладная (ф. 0315006); - меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); - ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210); - путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007); - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). 2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии). 3. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов. 4. Принятие участия в истребовании дебиторской задолженности.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. 3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете. 5. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов. 6. Подготовка и передача Заказчику отчетности на основании согласованного перечня. 7. Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ). 8. Обработка путевых листов автотранспорта

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
5. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей. 6. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности).	Заказчика, расчет и списание ГСМ по установленным нормам расходования. 9.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Сбор первичных документов по расчетам с подотчетными лицами: - авансовый отчет с приложением оправдательных документов. 2. Утверждение авансовых отчетов.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами. 3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Подготовка и передача руководителю муниципального бюджетного/автономного учреждения отчетов на основании согласованного перечня. 5. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.
Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Подписание платежных документов. 2. Передача платежных документов на исполнение в централизованную бухгалтерию.	1.Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним. 2. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного перечня. 3. В письменном виде, либо по электронной почте или по факсу сообщение руководителю Заказчика информации о необходимости

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	перечисления налоговых и других обязательных платежей не позже чем за 3 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей. Информация должна включать в себя сумму, реквизиты получателя и формулировку назначения платежа. 4. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами.
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Предоставление в адрес централизованной бухгалтерии решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.	1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды. 2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.
Учет расчетов по оплате труда	
1. Предоставление Приказов на премирование, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листков временной нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами. 2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени. 3. Предоставление централизованной бухгалтерии доверенности на право представлять интересы Заказчика во внебюджетных фондах.	1.Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика. 2.Начисление налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников Заказчика. 3.Составление расчетных и платежных (или расчетно-платежных) ведомостей и предоставление их руководителю Заказчика. 4.Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетности на основании согласованного перечня. 5.Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика. 6.Ежемесячное предоставление информации о начисленной и выплаченной заработной плате по каждому сотруднику. 7.Формирование журнала операций расчетов

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	по оплате труда.
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
1. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. 2. Контроль за погашением кредиторской задолженности. 3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов. 3. Подготовка и предоставление руководителю Заказчика актов сверки расчетов с контрагентами. 4. Участие в инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности. 5. Оформление в учете зачетов взаимных требований. 6. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров. 7. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации руководителя Заказчика. 9. Подготовка и передача руководителю Заказчика отчетов на основании согласованного перечня.
Учет прочих операций	
1. Сбор первичных учетных документов, приказов, исполнительных листов, справок и т.д.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету прочих операций. 2. Своевременное, полное и достоверное

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах прочих операций. 3. Подготовка и передача Заказчику отчетов на основании согласованного перечня. 4. Формирование журнала по прочим операциям. 5. Ведение аналитического учета по стипендиальному обеспечению, обеспечению детей-сирот и иных социальных выплат.

Приложение 2

к договору № 10-2018 оказания услуг

по ведению бюджетного

(бухгалтерского) учета

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал _____

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

«_____»_____20___г.

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил _____

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

«_____»_____20___г.

Приложение 3

к договору № 10-2018 оказания услуг

по ведению бюджетного

(бухгалтерского) учета

Перечень отчетности, формируемый МБУ «Централизованная бухгалтерия отдела по культуре и делам молодежи администрации г. Полярные Зори»

1. Налоговая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС (Форма РСВ - 1 ПФР)
2.	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (Форма 4-ФСС РФ)
3.	Декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
4.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество (Форма по КНД 1152028)
5.	Декларация по земельному налогу
6.	Налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу
7.	Отчет о среднесписочной численности работников
8.	Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу (Форма КДН 1152027)
9.	Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КДН 1152004)

2. Бухгалтерская отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма

№ п/п	Наименование отчетных форм
	0503130)
2.	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
3.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)
4.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
5.	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (форма 0503184)
6.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
7.	Отчет о принятых бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
8.	Отчет об исполнении смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств (Форма 0503137)
9.	Отчет о принятых расходных обязательствах по приносящей доход деятельности (Форма 0503138)
10.	Пояснительная записка (Форма 0503160)
10.1	Сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств (Код Формы 0503161)
10.2	Сведения о результатах деятельности (Код Формы 0503162)
10.3	Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (Код формы 0503163)
10.4	Сведения об исполнении бюджета (Код Формы 0503164)
10.5	Сведения об исполнении программы в рамках целевых программ (Код Формы 0503166)
10.6	Сведения о целевых иностранных кредитах (Код Формы 0503167)
10.7	Сведения о движении нефинансовых активов (Код Формы 0503168)
10.8	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (Код формы 0503171)
10.9	Сведения об изменении остатков валюты баланса (Код формы 0503173)

№ п/п	Наименование отчетных форм
10.10	Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (Код формы 0503177)
10.11	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (Код формы 0503178)
10.12	Сведения о кассовом исполнении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности (Код формы 0503182)
11.	Отчет о наличии Дебиторской и Кредиторской задолженности
12.	Информация о расходовании средств областного бюджета на заработную плату
13.	Информация о повышении заработной платы работников

3. Статистическая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (Форма № П-2)
2	Сведения о неполной занятости и движении работников (Форма № П-4 (НЗ))
3	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Форма № 11 (краткая)
4	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (Форма П-1)
5	Отчет по труду (Форма № П-4) (Форма ЗП)
6	Сведения об объеме платных услуг населению по видам (приложение №3 к форме № П-1)

4. Отчетность в Фонд социального страхования и пенсионный фонд

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС РФ)
2	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного

	медицинского страхования и территориальные фонды ОМС плательщикам страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (Форма РСВ-1 ПФР)
3	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц и страховом стаже застрахованного лица (Форма СЗВ-6-1)
4	Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-6-2)
5	Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР (Форма АДВ-6-2)
6	Опись документов, о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц, передаваемых страхователем в ПФР (Форма АДВ-6-3)
7	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, а также страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (Форма СПВ-1)