



КАЛИНИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РЕШЕНИЕ

08 октября 2024 года

с. Калинино

№ 2/8-II

**О продлении срока действия передачи муниципальному образованию Красногвардейский район Республики Крым полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, утвержденного решением Калининского сельского совета Красногвардейского района Республики Крым от 01 марта 2022 №1/125-XXXIII**

В целях обеспечения на территории Красногвардейского района бюджетного процесса в соответствии с требованиями Бюджетного процесса Российской Федерации, реализации единой методологии формирования и исполнения бюджетов поселений Красногвардейского района, эффективного использования материально-технического и кадрового потенциала финансовых органов в соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым Калининский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Продлить срок действия передачи полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности, контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым с 01.04.2022 по 31.12.2027 г, утвержденного решением Калининское сельского совета Красногвардейского района Республики Крым от 01 марта 2022 №1/125-XXXIII.

2. Внести следующие изменения в решение Калининского сельского совета Красногвардейского района Республики Крым от 01 марта 2022 №1/125-XXXIII «О передаче муниципальному образованию Красногвардейский район Республики Крым полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на период 2022-

2024гг»:

2.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Передать муниципальному образованию Красногвардейский район Республики Крым полномочия по формированию, исполнению, составлению отчетности, контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым с 01.04.2022 по 31.12.2027 г.»

2.2. Пункт 2 изложить в новой редакции:

«2. Председателю Калининского сельского совета – главе администрации сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым Ченксёвой Н.Г. заключить дополнительное соглашение с финансовым управлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым соглашение о передаче осуществления полномочий, указанных в пункте 1, с 01.04.2022 по 31.12.2027 г.»

2.3. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Финансовое обеспечение полномочий, указанных в пункте 1 настоящего решения, осуществлять путем предоставления в бюджет муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым иных межбюджетных трансфертов, предусмотренных в составе бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов в общей сумме 1 884, 102 тыс. рублей, в том числе: 2025 год – 628,034 тыс. рублей, 2026 год – 628,034 тыс. рублей, 2027 год – 628,034 тыс. рублей».

3. Приложения № 2,3 изложить в новой редакции (прилагаются).

4. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию в сетевом издании «Красногвардейский район Республики Крым» <https://центр-крыма.рф/>, на официальном портале Правительства Республики Крым на странице Красногвардейского муниципального района ([rk.gov.ru](http://rk.gov.ru)) в разделе «Муниципальные образования района. Калининское сельское поселение» и на стенде в здании администрации Калининского сельского поселения по адресу: село Калинино, ул. Колхозная, 10.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

6. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Калининского  
сельского совета - глава администрации  
Калининского сельского поселения

Н.Г. Ченксёва

**Методика расчета иных межбюджетных трансфертов бюджету муниципальному образованию Красногвардейский район Республики Крым на осуществление полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым**

1. Настоящая методика определяет порядок расчета иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым (далее – бюджет района) на осуществление полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым (далее – бюджет поселения).

2. Иные межбюджетные трансферты предоставляются в целях финансового обеспечения деятельности финансового управления Администрации Красногвардейского района Республики Крым (далее – финансовое управление) в связи с осуществлением им мероприятий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета поселения.

3. Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов определяется как произведение следующих множителей: расходы на оплату труда с начислениями, коэффициент иных затрат (материально-техническое и организационное обеспечение) работников финансового управления, осуществляющих переданные полномочия по осуществлению формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета поселения.

4. Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения бюджету района, на осуществление переданных полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета района, рассчитывается по формуле:

$$V_{\text{м.т.}} = (\text{ЗП} + \text{ИР}), \text{ где}$$

$V_{\text{м.т.}}$  – ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов;

ЗП –расходы на оплату труда с начислениями;

ИР – иные расходы;

4.1. Годовой фонд оплаты труда с начислениями работников финансового управления, осуществляющие переданные полномочия, составляет 2184 466 рублей. Детальный расчет по данному показателю представлен в таблице.

Таблица

№ п/ п	Наименование должностей	Количество штатных единиц	Фонд оплаты труда на 2025			Фонд оплаты труда на 2026			Фонд оплаты труда на 2027		
			Месячный оклад согласно положения об оплате труда и штатного расписания в пределах норматива	Предельный коэффициент формирования фонда оплаты труда, количество должностных окладов в расчете на год	Всего годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих на 2025 год	Месячный оклад согласно положения об оплате труда и штатного расписания в пределах норматива	Предельный коэффициент формирования фонда оплаты труда, количество должностных окладов в расчете на год	Всего годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих на 2026 год	Месячный оклад согласно положения об оплате труда и штатного расписания в пределах норматива	Предельный коэффициент формирования фонда оплаты труда, количество должностных окладов в расчете на год	Всего годовой фонд оплаты труда муниципальных служащих на 2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	<i>Отдел .....</i>										
1	Начальник отдела	1	13710	41,5	568965	13710	41,5	568965	13710	41,5	568965
2	Главный специалист	1	8906	41,5	369599	8906	41,5	369599	8906	41,5	369599
3	Главный специалист	1	8906	41,5	369599	8906	41,5	369599	8906	41,5	369599
4	Главный специалист	1	8906	41,5	369599	8906	41,5	369599	8906	41,5	369599
	<b>Итого ФОТ, КВР 121</b>		<b>40428</b>	<b>41,5</b>	<b>1 677 762</b>	<b>40428</b>	<b>41,5</b>	<b>1 677 762</b>	<b>40428</b>	<b>41,5</b>	<b>1 677 762</b>
	<b>Начисления на ФОТ 30,2%, КВР 129</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>506 684</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>506 684</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>506 684</b>
	<b>ВСЕГО ФОТ с начислениями, КВР 120</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2 184 466</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2 184 466</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>2 184 466</b>
	<b>Прочие расходы</b>				<b>327 670</b>			<b>327 670</b>			<b>327 670</b>
	<b>Общая сумма для перераспределения</b>				<b>2 512 136</b>			<b>2 512 136</b>			<b>2 512 136</b>

, где 13710,00 рублей - предельный размер должностного ежемесячного оклада начальника отдела согласно Постановлению Совета министров Республики Крым от 26 сентября 2014 года № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым», решению Красногвардейского районного совета Республики Крым от 25 января 2024 г. № 4-2024 «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым»;

8906,00 рублей – предельный размер должностного ежемесячного оклада главного специалиста согласно Постановлению Совета министров Республики Крым от 26 сентября 2014 года № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым», решению Красногвардейского районного совета Республики Крым от 25 января 2024 г. № 4-2024 «Об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым»;

41,5 – предельный фонд оплаты труда в целом в органе местного самоуправления, количество должностных окладов в расчете на год, согласно Постановления Совета Министров Республики Крым от 26 сентября 2014 года № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым»;

1,302 – коэффициент начислений на фонд оплаты труда.

Иные расходы (ИР) (материально-техническое и организационное обеспечение) устанавливаются в размере 327 670 рублей.

Данная сумма определена как произведение двух показателей, исходя из размера 0,15 годового фонда оплаты труда с начислениями работников финансового управления, осуществляющие переданные полномочия.

т.е. иные расходы = 2 184 466 x 0,15 = 327 670 рублей, где

0,15 – коэффициент иных расходов

4 - количество сельских поселений, осуществляющих передачу полномочий.

Объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения бюджету района, на осуществление переданных полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета района на 2025-2027 г. составил 628034 рубля ( $2\ 512\ 136/4=628034$  рубля)

## СОГЛАШЕНИЕ

### о передаче полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым

пгт. Красногвардейское

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2024 г.

Администрация Калининского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы Администрации Калининского сельского поселения Ченксёвой Наталии Григорьевны, действующей на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, с одной стороны и Администрация Красногвардейского района Республики Крым, в лице Финансового управления Администрации Красногвардейского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника финансового управления \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об финансовом управлении Администрации Красногвардейского района Республики Крым в дальнейшем именуемые «Стороны», и руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, решением Калининское сельского совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О передаче муниципальному образованию Красногвардейский район Республики Крым полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на период 2022-2026гг», решением Красногвардейского районного совета от \_\_\_\_\_ №. \_\_\_ «О принятии полномочий по формированию, исполнению, составлению и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым на период 2022-2026гг» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение

Красногвардейского района Республики Крым (далее – бюджет поселения), а именно выполнение Исполнителем полномочий (функций) Заказчика по формированию и исполнению бюджета поселения, ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства на постоянной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- составление (подготовка) проекта бюджета поселения и материалов к нему с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Калининское сельского поселения;

- ведение реестра расходных обязательств;

- ведение сводного реестра главных администраторов и администраторов доходов бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, главных распорядителей, распорядителей и получателей;

- составление, утверждение и ведение сводной бюджетной росписи;

- составление, утверждение и ведение кассового плана;

- составление и утверждение перечня видов (подвидов) доходов;

- внесение изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов;

- внесение изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета;

- подготовка и составление проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию финансового органа;

- ведение перечня участников и неучастников бюджетного процесса;

- осуществление открытия и ведение лицевых счетов для учета операций администраторов доходов, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета поселения, главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения,;

- ведение учета операций по кассовому исполнению местного бюджета;

- предоставление информации, в связи с выполнением настоящего Соглашения, необходимой для принятия управленческих решений;

- ведение бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования дефицита бюджета, доходов, расходов бюджета и иных объектов учета;
- составление и представление Заказчику бюджетной отчетности;
- формирование и представление налоговой, статистической отчетности, и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- осуществление полномочий (функций), закрепленных за Исполнителем, в соответствии с распределением функций между Заказчиком и Исполнителем при выполнении Соглашения (**Приложение 1**), (далее - Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем);
- осуществление хранения документов, полученных от Заказчика в процессе исполнения переданных полномочий (функций).

## **2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении**

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (далее – ЭП) в информационно – аналитической системе (далее – ИАС) «Исполнение бюджета», ИАС «Web–Консолидация», ИАС «Региональный электронный бюджет», «Система удаленного финансового документооборота» (далее – ПО).

2.2. Уполномоченный сотрудник Заказчика– сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с распоряжением Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем.

2.3. Уполномоченный сотрудник Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с приказом Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в ПО с использованием ЭП.

2.4. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в ПО, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

2.5. Скан-образ – документ, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

2.6. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с Распределением функций между Заказчиком и Исполнителем на основании Регламента взаимодействия Заказчика и Исполнителя при выполнении Соглашения о передаче полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета сельского поселения (далее – Регламент) (**Приложение 2**).



3.2. Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения определено в **Приложении 3**.

3.3. Ведение бюджетного учета, составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика осуществляется Исполнителем в ПО.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в электронном виде (в форме скан- образа и (или) электронного документа) и (или) на бумажном носителе информации в соответствии с Графиком документооборота (далее – График) согласно **Приложению 4** к Соглашению.

3.5. Документы, которые в соответствии с Графиком документооборота представляются на бумажных носителях, передаются Заказчиком Исполнителю в соответствии с журналом документооборота по форме, согласно **Приложению 5** к Соглашению.

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

3.7. Формирование бюджетной отчетности Заказчика как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Калининское сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым осуществляется в программном продукте ИАС «Web-Консолидация».

## 4. Обязанности Сторон

### 4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять Исполнителю согласно Графику и Регламенту, 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 в соответствии с Графиком, соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

4.1.4. Обеспечивать достоверность данных, содержащихся в первичных документах, подлинность, целостность электронных документов и 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 согласно **Приложению 6** к настоящему Соглашению.

4.1.6. Проводить инвентаризацию с участием уполномоченного сотрудника Исполнителя, утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации Исполнителю.

4.1.7. Осуществлять свои функции, закрепленные в **Приложении 1** к настоящему Соглашению.

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

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 Соглашению.

## **4.2. Исполнитель обязуется:**

4.2.1. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования \_\_\_\_\_ сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, 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, в полном объеме, и в установленные сроки, согласно Графику и Регламенту.

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 Соглашения.

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 бюджетную, налоговую и прочую отчетность согласно Приложению 7 к настоящему Соглашению 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 процессе 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 Соглашению.

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 1** к настоящему Соглашению.

4.2.13. Представлять на бумажном носителе в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Крым, финансового управления администрации Красногвардейского района Республики Крым сроки квартальную и годовую бюджетную отчетность Заказчика в финансовое управление администрации Красногвардейского района Республики Крым и Контрольно-счетную палату Красногвардейского района Республики Крым.

## **5. Права Сторон**

### **5.1. Заказчик имеет право:**

5.1.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ПО.

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

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 10 рабочих дней 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 в рамках настоящего Соглашения.

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 3-х рабочих дней 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 Соглашению определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

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

6.2. Исполнитель несет ответственность:

- за формирование бюджета поселения;
- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту, достоверность и своевременность представляемой Заказчику отчетности;
- за соблюдение правил (порядка) ведения бюджетного учета, сроков представления бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- за соблюдение сроков представления бюджетной отчетности;

- за соблюдение сроков в части начисления и выплаты заработной платы работникам Заказчика;
- соблюдение режима конфиденциальности в отношении данных, ставших ему известными при исполнении настоящего Соглашения;
- 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 Калининское сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым 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, предусмотренных заключенными Заказчиком муниципальными контрактами (договорами) и Графиком.

#### 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;
- за своевременность предоставления Заказчику первичных учетных документов.

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

## 7. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел

7.1. Настоящее Соглашение 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 Соглашения не изъявит желание о его расторжении, то настоящее Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок.

7.2. В срок до «01» апреля 2022 года Заказчик передает Исполнителю по Акту приема-передачи (Приложение 8 к настоящему Соглашению) для ведения бюджетного учета, составления бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, документы на бумажных носителях, за период с «01» января 2022 года по «01» апреля 2022 года, а также копию базы данных в состоянии, актуальном на дату передачи полномочий по ведению бюджетного учета Заказчика. Акт приема – передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй – у Исполнителя.

7.3. Выполнение переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий (функций) осуществляется Исполнителем за счет переданных межбюджетных трансфертов.

7.4. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению 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 рабочих дней с даты внесения таких изменений.

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

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

8.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение оформляется дополнительными соглашениями.

8.5. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем при выполнении Соглашения о передаче полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым» на \_\_\_ листах;

- Приложение 2 «Регламент взаимодействия Заказчика и Исполнителя при выполнении Соглашения о передаче полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым» на \_\_\_ листах;

- Приложение 3 «Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения о передаче полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым » на \_\_\_ листах;

- Приложение 4 «График документооборота» на \_\_\_ листах;

- Приложение 5 «Реестр документов» (форма) на \_\_\_ листах;

- Приложение 6 «Согласие на обработку и передачу персональных данных сотрудника администрации Калининское сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым и финансовым управлением Администрации Красногвардейского района Республики Крым», (форма) на \_\_\_ листах;

- Приложение 7 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем» на \_\_\_ листах;

- Приложение 8 «Акт приема-передачи» (форма) на \_\_\_ листах.

**Раздел 9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон**

<b>Заказчик</b>	<b>Исполнитель</b>
<b>Администрация Калининское сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым</b>	<b>Финансовое управление Администрации Красногвардейского района Республики Крым</b>
Юридический адрес:	Юридический адрес:
<b>Банковские реквизиты администратора средств:</b> ОКПО: ОГРН: ИНН: КПП: БИК: Р/сч: № ОКАТО: ОКТМО:	<b>Банковские реквизиты главного распорядителя средств:</b> ОКПО: ОГРН: ИНН: КПП: БИК: Р/сч: № ОКАТО: ОКТМО:
Председатель Калининское сельского совета- глава администрации Калининское сельского поселения  _____ / Н.Г. Ченксёва /	Начальник финансового управления администрации красногвардейского района Республики Крым  _____ /И.И. Ласинский/

**Распределение функций между Заказчиком и  
Исполнителем при выполнении Соглашения о передаче полномочий по  
формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за  
исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское  
поселение Красногвардейского района  
Республики Крым**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<b>1. Общие требования к составлению бюджета и ведению бюджетного учета</b>	
<p>1. Направление Исполнителю материалов необходимых для составления проекта бюджета.</p> <p>2. Направление Исполнителю материалов необходимых для введения реестра расходных обязательств.</p> <p>3. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>4. Направление Исполнителю первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в форме скан-образа с последующим подтверждением на бумажных носителях, или на бумажном носителе.</p> <p>5. Составление и ведение планов-графиков закупок.</p> <p>6. Исполнение бюджетной сметы, составление и ведение кассового плана.</p>	<p>1. Составление (подготовка) проекта бюджета поселения и материалов к нему.</p> <p>2. Ведение реестра расходных обязательств, ведение сводного реестра главных администраторов и администраторов доходов бюджета поселения, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения, главных распорядителей, распорядителей и получателей.</p> <p>3. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>4. 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>5. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>6. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>7. Формирование бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана.</p> <p>8. Составление и утверждение перечня видов (подвидов) доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления.</p> <p>9. Внесение изменений в перечень главных администраторов доходов</p>



	<p>бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджетов в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджетов;</p> <p>10. Внесение изменения в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета в случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицитов бюджетов, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.</p> <p>11. Подготовка и составление проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию финансового органа.</p> <p>12. Ведение перечня участников и неучастников бюджетного процесса.</p> <p>13. Осуществление открытия и ведение лицевых счетов для учета операций администраторов доходов, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета поселения, главных распорядителей, получателей средств бюджета поселения.</p> <p>14. Ведение учета операций по кассовому исполнению местного бюджета.</p> <p>15. Взаимодействие с внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного учета и составлению отчетности.</p> <p>16. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p>
<b>2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение муниципальных контрактов (договоров).</p>	<p>1. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, проведение сверки расчетов. В случае выявления</p>

<p>2. Контроль исполнения муниципальных контрактов. Публикация 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>разногласий по сверке расчетов представлении 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 или распоряжения Заказчика (с приложением подтверждающих документов)</p>
<b>3. Учет нефинансовых активов</b>	
<p>1. Подписание Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов материально ответственным лицом, членами комиссии по приему и выбытию активов и утверждение руководителем Заказчика, а также документов по движению нефинансовых активов и направление их Исполнителю.</p> <p>2. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>3. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>4. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p>	<p>1. Подготовка в ПО 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 в бюджетном учете.</p> <p>4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей и предоставление Заказчику.</p>
<b>4. Учет операций с безналичными денежными средствами</b>	
<p>Направление Исполнителю в форме скан – образа или электронного документа, или на бумажном носителе распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход.</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход.</p> <p>2. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Республике Крым Уведомлений по уточнению платежа.</p>
<b>5. Учет расчетов с подотчетными лицами</b>	
<p>1. Направление Исполнителю распорядительного документа или</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами.</p>

<p>первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход-</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 отчёт или для получения перерасхода.</p> <p>4. Направление Исполнителю приказа о направлении сотрудника Заказчика в командировку.</p> <p>5. Проверка, утверждение и направление Исполнителю авансовых отчетов, сформированных подотчетным лицом.</p>	<p>2. Контроль своевременности предоставления авансовых отчетов, выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств, а также контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>3. Формирование авансовых отчетов в ПО и направление на проверку Заказчику.</p>
<p><b>6. Учет расчетов по оплате труда</b></p>	
<p>1. Составление и утверждение штатного расписания Заказчика.</p> <p>2. Составление и ведение распорядительных документов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной 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 информации по листку временной нетрудоспособности, исполнительного листа.</p> <p>6. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности.</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, 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. Подготовка и предоставление пакета документов (заявление с приложениями) в фонд социального страхования для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.</p> <p>7. Обработка заявлений на предоставление</p>

<p>7. Направление Исполнителю копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Формирование данных табеля учёта рабочего времени, подписание его, направление исполнителю.</p>	<p>стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника.</p> <p>8. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>9. Подготовка справок о заработной плате сотрудников Заказчика.</p> <p>10. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p>
<b>7. Учет расчетов по доходам</b>	
<p>1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета. Разработка методики прогнозирования доходов.</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Республике Крым и платежных поручений, полученных в ПО «Система удаленного финансового документооборота».</p>
<b>8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	
	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление и отражение в учете.</p> <p>2. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в установленные сроки, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты отчислений и налогов.</p> <p>3. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p> <p>4. Заполнение и формирование формы СЗВ-СТАЖ, формы ОДВ-1.</p>
<b>9. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам</b>	
<p>1. Направление Исполнителю Соглашений и изменений к ним.</p> <p>2. Выполнение полномочий главного распорядителя средств и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам,</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 и составление отчетности по межбюджетным трансфертам на основании учетных документов.</p>
<b>10. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</b>	
<p>Направление Исполнителю распоряжения руководителя Заказчика о возврате с лицевого счета для учета</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное</p>

<p>операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения муниципальных контрактов с приложением требования контрагента.</p>	<p>распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения муниципальных контрактов, путем формирования заявок на возврат. 2. Предоставление информации Заказчику о не востребовавшихся остатках средств.</p>
<b>11. Учет банковских гарантий</b>	
<p>Направление Исполнителю банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения Контракта.</p>	<p>Формирование в ПО документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки).</p>
<b>12. Учет санкционирования расходов</b>	
<p>Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования Заказчика.</p>	<p>Отражение операций по счетам санкционирования расходов.</p>
<b>13. Составление отчетности</b>	
<p>1. Подготовка и направление Исполнителю необходимой информации для составления пояснительной записки к отчетности и других форм отчетности главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. 2. Анализ бюджетной отчетности содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели. 3. Подписание руководителем Заказчика бюджетной отчетности Заказчика. 4. Размещение необходимой информации на официальном сайте.</p>	<p>1. Формирование в ПО бюджетной отчетности и выгрузка в ИАС «Web-Консолидация». 2. Свод и консолидация в ИАС «Web – Консолидация» бюджетной отчетности Заказчика в соответствии требованиями законодательства РФ. Подписание отчетности, направление в Министерство финансов РК. 3. Формирование в ПО и представление отчетности Заказчика в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы РФ и в государственные внебюджетные фонды, а также взаимодействие по представленной отчетности. 4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p>
<b>14. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности</b>	
<p>1. Составление и представление исполнителю авансового отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности. 2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>	<p>1. Оформление в ПО актов о приеме-передаче бланков строгой отчетности, накладной на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности. 2. На основании 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>

Приложение 2  
к Соглашению о передаче полномочий по  
ведению бюджетного учета и  
формированию бюджетной отчетности  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Регламент взаимодействия Заказчика и Исполнителя  
при выполнении Соглашения о передаче полномочий по формированию,  
исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета  
муниципального образования Калининское сельское поселение  
Красногвардейского района Республики Крым**

**1. Организация взаимодействия**

Настоящий Регламент разработан в целях организации взаимодействия Исполнителя и Заказчика (далее – Стороны) в процессе выполнения Соглашения о передаче полномочий по формированию, исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым (далее – Соглашение).

Заказчик назначает из числа своих сотрудников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Соглашения. Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения указано в **Приложении 3** к Соглашению.

**2. Порядок предоставления информации документов**

**2.1. Порядок передачи Заказчиком информации, необходимой Исполнителю для исполнения Соглашения**

С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи ведения учета Заказчику и до момента фактического перехода на ведение учета в ПО Заказчик предоставляет Исполнителю в бумажном виде ведомость «Сальдо основных счетов» с остатками по счетам бюджетного учета, зафиксированными в информационной системе Заказчика по состоянию на 01.01.2022 года и на дату перехода. Остатки по счетам расчетов и обязательств по состоянию на 01.01.2022 подтверждаются актами сверки расчетов.

Предоставляемая ведомость «Сальдо основных счетов» должна быть подписана Заказчиком и передана Исполнителю по Акту приема-передачи. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ПО и зафиксированных в ведомости «Сальдо основных счетов» остатков по счетам.

**2.2. Порядок передачи Заказчиком других документов, необходимых Исполнителю для исполнения Соглашения (кроме первичных учетных документов)**

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Соглашения представляет Исполнителю:

- копии локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных

документов Заказчика, необходимых для выполнения условий Соглашения,

- копии учредительных документов,
- другие документы, служащие основанием для формирования бюджета поселения, ведения бюджетного и налогового учета, расчета заработной платы и налогов за текущий год.

В случае издания Заказчиком изменений и дополнений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Заказчик представляет Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

В случае необходимости Исполнитель оформляет и передает Заказчику письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного, налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

Документы Заказчика, указанные выше и переданные Исполнителю, хранятся у Исполнителя в соответствии с требованиями архивного дела. В случае расторжения Соглашения Сторонами, Исполнитель осуществляет возврат полученных документов.

### **2.3. Порядок передачи первичных учетных документов Заказчику**

Заказчик предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-образов и (или) на бумажном носителе согласно Графику.

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными лицами Заказчика на основании Журнала документооборота (Приложение 5).

Заказчик предоставляет Исполнителю первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, или по формам, утвержденным приказом Министерства финансов Республики Крым, нормативно-правовыми актами администрации Калининское сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

После получения первичных учетных и других документов Исполнитель осуществляет их проверку на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике.

При проверке документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации специалисты Исполнителя руководствуются:

- законодательством Российской Федерации
- законодательством Республики Крым;
- нормативными правовыми актами муниципального образования Калининское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым;
- дополнительными соглашениями между Исполнителем и Заказчиком, а также иными документами.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов, наличия незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов

требованиям законодательства Российской Федерации, приказам по учетной политике;

- отсутствия подписей должностных лиц;
- несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, а также недостоверности данных и наличия арифметических ошибок

Исполнитель возвращает данные первичные учетные документы Заказчику для переоформления не позднее третьего рабочего дня со дня их получения.

Заказчик вносит исправления или осуществляет замену первичных учетных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **2.4. Право подписи документов, формируемых в рамках исполнения настоящего Соглашения**

Документы, формируемые в рамках исполнения настоящего Соглашения, подписываются Сторонами в соответствии с Приложением 3 к Соглашению.

#### **2.5. Порядок передачи документов при расторжении Соглашения**

В случае расторжения Соглашения Исполнитель передает Заказчику документы при наступлении следующих событий:

получения Исполнителем заявления Заказчика о досрочном расторжении заключенного с Исполнителем Соглашения;

направления Исполнителем Заказчику заявления о досрочном расторжении Соглашения.

В случае наступления одного из указанных событий, Исполнитель инициирует процесс подготовки и передачи Заказчику первичных учетных и других документов на бумажном носителе, хранящихся у Исполнителя.

Документы должны быть переданы Исполнителем Заказчику не позднее 30 (тридцати) календарных дней, с даты окончания срока действия или расторжения Соглашения.

Документы должны быть переданы Исполнителем Заказчику по Акту приема-передачи документов, подписанному представителями каждой из Сторон.

### **3. Хранение первичных учетных документов**

Исполнителем обеспечивается сохранность переданных Заказчиком оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе информации, до момента их возврата Заказчику в согласованные Сторонами сроки.

Заказчик после получения от Исполнителя вышеуказанных документов, самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

### **4. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при осуществлении внутреннего контроля**

Заказчик осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Заказчика.



Заказчик инициирует организацию и проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исполнитель принимает участие в подготовке документов и проведении инвентаризации имущества, отражает ее результаты в бюджетном учете, предоставляет Заказчику информацию о фактах хищения, недостач.

Заказчик оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей и представляет их Исполнителю.

Заказчик в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Исполнитель проводит переоценку объектов нефинансовых активов и отражает ее результаты в бюджетном учете.

Заказчик осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Исполнитель представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

## **5. Порядок ведения учета регистров бюджетного учета Исполнителем Заказчику**

Исполнитель обеспечивает ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Заказчика.

Исполнитель ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

## **6. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при подписании бюджетной отчетности Заказчика**

Бюджетная отчетность формируется Исполнителем в электронном виде в ИАС «Web-Консолидация» с применением электронной подписи.

В случае возникновения у Заказчика замечаний к отчетности, Исполнителю в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

По таким замечаниям Исполнитель должен подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Заказчиком сроки.

Согласованная бюджетная отчетность подписывается Исполнителем и Заказчиком.

Исполнитель самостоятельно представляет на бумажных носителях квартальную и годовую бюджетную отчетность в Финансовое управление администрации Красногвардейского района Республики Крым и Контрольно-счетную палату Красногвардейского района.

Ответственность за качество и полноту бюджетной отчетности перед контролирующими органами несет Исполнитель. Заключение о результатах проверки бюджетной отчетности направляются Заказчиком Исполнителю в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их получения Заказчиком.

Исполнитель рассматривает замечания к бюджетной отчетности в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения от Заказчика заключений. Срок рассмотрения

заклучений может быть сокращен или продлен по договоренности между Заказчиком и Исполнителем.

После согласования необходимые пояснения направляются в контролирующие органы Исполнителем.

В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан представить Исполнителю в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение одного календарного дня.

## **7. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Заказчика и отчетности Заказчика в государственные внебюджетные фонды**

Отчетность Заказчика, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее – контролирующие органы) по месту учета Заказчика в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Заказчика и уполномоченным сотрудником Исполнителя.

Сотрудник Исполнителя, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее – налоговая отчетность) обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При поступлении претензий к подготовленной налоговой отчетности от контролирующих органов, Исполнитель рассматривает и устраняет поступившие претензии и замечания в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации и уведомляет Заказчика.

## **8. Взаимодействие по прочим общим вопросам**

Исполнитель осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

Стороны совместно определяют сроки проработки возникших вопросов.

## **9. Подписание документов, подготовленных Исполнителем**

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Заказчиком каких-либо документов, подготовленных Исполнителем, Заказчик должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их получения и направить Исполнителю. В отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен.

**Право подписи документов  
в рамках исполнения Соглашения о передаче полномочий по формированию,  
исполнению, составлению отчетности и контролю за исполнением бюджета  
муниципального образования Калининское сельское поселение  
Красногвардейского района Республики Крым**

<b>Наименование документа</b>	<b>Подписывается со стороны Заказчика</b>	<b>Подписывается со стороны Исполнителя</b>
Счет	Виза руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Накладная	Руководитель (лицо его замещающее), материально – ответственное лицо	нет
Доверенность на получение товарно - материальных ценностей	Руководитель (лицо его замещающее), лицо получающее ТМЦ	нет
Акт приема – передачи, акт о списании	Руководитель (лицо его замещающее), Члены комиссии	Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо его замещающее), лицо выдающее ТМЦ	Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Заказчика)	нет	Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Распоряжение Заказчика на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет
Заявление на выдачу аванса в подотчёт	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - уполномоченный сотрудник Исполнителя
Авансовые отчеты	Руководитель (лицо его замещающее), подотчетное лицо	Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Заявление сотрудника о перечислении подотчетных сумм, перерасхода по подотчетным суммам	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет

Заявление сотрудника об удержании из заработной платы	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные лица	Отметка о принятии табеля – Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Листок временной нетрудоспособности, исполнительный лист	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Справка о заработной плате сотрудника	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Уведомление по расчетам между бюджетами	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	нет
Бюджетная отчетность	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Отчетность в налоговые органы	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Отчетность в органы статистики	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Отчетность в государственные внебюджетные фонды	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Заявление на возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения произведенных расходов над начисленными страховыми взносами в фонд социального страхования	Руководитель (лицо его замещающее)	Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Запрос на аннулирование заявки	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя

Реестр администрируемых доходов	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Расходное расписание	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Расходное расписание	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Заявка на возврат	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Сведения о бюджетном обязательстве	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Запрос на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование)	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Руководитель (лицо его замещающее) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Письмо на отзыв бюджетного обязательства	Руководитель (лицо его замещающее)	Руководитель (лицо его замещающее) исполнителя Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Регистр бухгалтерского учета	Нет	Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Расчетная ведомость	Руководитель (лицо его замещающее)	Уполномоченный сотрудник Исполнителя
Реестр (ведомость) на перечисление средств на банковские карты	Руководитель (лицо его замещающее)	Уполномоченный сотрудник Исполнителя

### График документооборота

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
1.	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Заказчика	По мере необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	В течение <u>3</u> рабочих дней со дня получения запроса или в дополнительно согласованные сроки
3.	Утвержденные бюджетные сметы (проекты бюджетных смет), расчеты (обоснования) и изменения к ним	Ответственный специалист Заказчика	В установленные сроки	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки
4.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов	Ответственный специалист Заказчика	В течение <u>2</u> рабочих дней после подписания	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки
5.	Скан - образ и (или) электронный документ муниципальных контрактов (дополнительных соглашений к контракту), информации о заключенном контракте (его изменении), расшифровки к контракту на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета, контракта на поставку продукции, работ и услуг (без проведения конкурсных процедур)	Ответственный специалист Заказчика	В день подписания документа	Ответственный специалист Исполнителя	В течение <u>5</u> рабочих дней
6.	Скан - образ и (или) электронный документ извещений о проведении процедур закупок, протоколов подведения электронных аукционов	Ответственный специалист Заказчика	В день формирования документа	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
7.	Счета, счета – фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) товарных накладных	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>2</u> рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями муниципального контракта, договора	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>2</u> дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа
8.	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, в том числе: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств; накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; акт установки запасных частей; техническое заключение о состоянии имущества; приходный ордер на приемку материальных ценностей; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и другие	Ответственный специалист Заказчика	Ежемесячно, не позднее <u>1</u> числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>2</u> рабочих дней, следующих за днем поступления документа
9.	Документы по движению объектов нефинансовых активов, в том числе: акты о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей) и другие	Ответственный специалист Исполнителя	Ежемесячно, не позднее <u>3</u> числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>2</u> рабочих дней, следующих за днем поступления документа (срок подписания документов Заказчиком - не позднее <u>2</u> дней)

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
10.	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Ответственный специалист Исполнителя	По мере оформления документов	Материально-ответственное лицо Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
11.	Извещение (форма 0504805)	Ответственный специалист Исполнителя	В день подписания	Ответственный специалист Заказчика	В течение 3 рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи
12.	Скан - образ и (или) электронный документ приказов о списании задолженности с истекшим сроком давности	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
13.	Копии приказов на проведение инвентаризаций	Ответственный специалист Заказчика	По мере оформления документов	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 2 рабочих дней после получения
14.	Инвентаризационные описи	Ответственный специалист Исполнителя	За 2 рабочих дня до проведения инвентаризации	Ответственный специалист Заказчика	В сроки проведения инвентаризации
15.	Документы для начисления и перечисления доходов, администратором которых является Заказчик, в том числе поступления, возвраты, возмещения	Ответственный специалист Заказчика	По мере создания документов	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа



№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
16.	Скан - образ и (или) электронный документ письма на имя руководителя Заказчика на перечисление средств местного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов БК, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запросы-требования, уведомления должника о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах, документы об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа	Ответственный специалист Заказчика	В течение <u>3</u> рабочих дней с момента поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>5</u> рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа
17.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов (о направлении работника Заказчика в командировку)	Ответственный специалист Заказчика	За <u>3</u> рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
18.	Скан - образ и (или) электронный документ Заявлений работников Заказчика на выдачу аванса, о перечислении безналичных денежных средств под отчет	Ответственный специалист Заказчика	За <u>3</u> рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
19.	Утвержденный авансовый отчет	Ответственный специалист Заказчика	В течение <u>3</u> рабочих дней с момента возвращения подотчетного лица из командировки или окончания срока, на который выдан аванс на хозяйственные расходы	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>3</u> рабочих дней, следующих за днем поступления документа
20.	Скан - образ и (или) электронный документ штатного расписания, изменения в штатное расписание	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>2</u> рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>3</u> дня, следующего за днем поступления документа
21.	Скан - образ и (или) электронный документ табель учета использования рабочего времени, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений)	Ответственный специалист Заказчика	Направляется за <u>1</u> рабочий день до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца и за <u>3</u> рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение <u>2</u> рабочих дней	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>5 ИЛИ 3</u> дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
22.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов по личному составу: - о принятии на работу сотрудников; - об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, о переводе работника на другую работу	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>2</u> рабочих дней со дня наступления события  В день регистрации распоряжения	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>3</u> дня, следующего за днем поступления документа. Документы, поступившие в течение <u>2</u> рабочих дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
23.	Скан - образ и (или) электронный документ приказов о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта	Ответственный специалист Заказчика	Не менее, чем за <u>2</u> рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта, трудового договора	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>3</u> дня, следующего за днем поступления документа
24.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>5</u> календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	Документы, поступившие в течение <u>2</u> рабочих дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
25.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа о предоставлении материальной помощи, назначении выплат, об установлении надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты к отпуску и других выплат	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>3</u> рабочего дня после подписания распоряжения (приказа)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>5</u> рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Документы, поступившие в течение <u>2</u> рабочих дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
26.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа о премировании	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>2</u> рабочего дня после подписания распоряжения (приказа)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>5</u> рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Документы, поступившие в течение <u>2</u> дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
27.	Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), подписанный руководителем Заказчика; исполнительный лист	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>2</u> рабочих дней до срока выплаты заработной платы за первую или за вторую половину месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>2</u> рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы за первую или за вторую половину месяца. Документы, поступившие в течение <u>2</u> дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
28.	Заявление на удержания из заработной платы, заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, копия согласия работников Заказчика на обработку и передачу персональных данных	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	За 3 рабочих дня до срока выплаты заработной платы
29.	Справка о доходах ф. 2-НДФЛ, справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы и т.п.	Ответственный специалист Заказчика	По мере приема сотрудников	Ответственный специалист Исполнителя	В течение одного месяца, но не позднее 3 рабочих дней до выплаты заработной платы.
30.	Справка о размере начисления и выплаты заработной платы и произведенных удержаниях, справка о доходах ф. 2-НДФЛ, о размере ежемесячного денежного содержания, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении, других случаях и т.п.	Ответственный специалист Исполнителя (по поступлению соответствующего запроса)	В течение 3 рабочих дней после поступления заявления	Ответственный специалист Заказчика (Вручается лично сотруднику)	Не 3 позднее дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса
31.	Расчетный листок	Ответственный специалист Исполнителя	В установленный срок выплаты заработной платы Заказчика за вторую половину месяца	Вручается лично сотруднику	В установленные сроки
32.	Копии трудовых соглашений (гражданско-правовых договоров), актов выполненных работ по трудовому соглашению	Ответственный специалист Заказчика	За 2 рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
33.	Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику санкций за нарушение действующего законодательства, письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов	Ответственный специалист Заказчика	в день поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>3</u> рабочих дней, следующих за днем поступления документа
34.	Скан - образ и (или) электронный документ сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица а) при увольнении работника Заказчика; б) по заявлению работника	Ответственный специалист Исполнителя	а) в день увольнения работника; б) не позднее <u>5</u> календарных дней со дня обращения	Работникам Заказчика	а) в день увольнения работника б) не позднее <u>5</u> календарных дней со дня обращения
35.	Акты сверки взаимных расчетов	Ответственный специалист Исполнителя	В установленные сроки	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее <u>5</u> рабочих дней, следующих за днем поступления документа
36.	Письмо о возврате с лицевого счета сумм, поступивших во временное распоряжение Заказчика, на обеспечение исполнения государственного контракта	Ответственный специалист Заказчика	При необходимости	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее <u>5</u> рабочих дней, следующих за днем поступления документа
37.	информация для заполнения формы 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»	Ответственный специалист Заказчика	До <u>3</u> числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бухгалтерской отчетности
38.	Бухгалтерская отчетность Заказчика	Уполномоченный сотрудник Исполнителя	В соответствии с приказом сдачи бухгалтерской отчетности	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, ответственное лицо)	В течение <u>3</u> рабочего дня со дня представления бухгалтерской отчетности

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
39.	Сводная бюджетная отчетность	Уполномоченный сотрудник Исполнителя	В соответствии с приказом сдачи бюджетной отчетности	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности, ответственное лицо)	В течение 5 рабочего дня со дня представления бюджетной отчетности
40.	Скан - образ и (или) электронный документ сведений о количестве дней неиспользованного отпуска работниками Заказчика для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее последнего рабочего дня окончания текущего года	Уполномоченный сотрудник Исполнителя	В течение 3 рабочего дня со дня получения расчета
41.	Скан - образ и (или) электронный документ документов, являющихся основанием для возврата ошибочно поступивших доходов	Ответственный специалист Заказчика	В течение <u>3</u> рабочего дня со дня поступления документа	Уполномоченный сотрудник Исполнителя	В течение <u>3</u> рабочего дня со дня поступления документа
42.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по администрируемым доходам	Ответственный специалист Заказчика	В течение <u>3</u> рабочего дня со дня подписания	Уполномоченный сотрудник Исполнителя	В течение <u>3</u> рабочего дня со дня поступления документа

\*Вид документа(электронный вид (в форме скан – образа и (или) электронного документа) и (или) бумажный носитель) уточняется Сторонами.

Форма

**Журнала документооборота**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование, номер и дата документа</b>	<b>Дата отправки документа</b>	<b>ФИО и роспись лица, передавш его документ</b>	<b>Дата получения документа</b>	<b>ФИО и роспись лица, получивше го документ</b>



\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, учреждения)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку и передачу персональных данных сотрудника**  
**\_\_\_\_\_ финансовым управлением Администрации**  
**Красногвардейского района Республики Крым**

\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с расчетами по оплате труда, составлением налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды даю согласие на обработку \_\_\_\_\_,

(полное наименование «Исполнителя»)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) пол;

3) дата рождения (число, месяц и год рождения);

4) типовые документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

6) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, учёная степень, учёное звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

7) сведения о трудовой деятельности до поступления на работу в администрацию Калининское сельского поселения;  
(наименование «Заказчика»)

- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учёта, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 10) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Перечень отчетности, формируемой Исполнителем\***

**1. Бюджетная отчетность Исполнителя как главного распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета, главного администратора доходов, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета**

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	«Баланс исполнения бюджета» (Форма 0503120)
2	Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств Форма 0503140)
3	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
4	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110_120, 130, 140)
5	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
6	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
7	Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств (Форма 0503124)
8	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
9	Отчет об исполнении бюджета(Форма 0503117)
10	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
11	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
12	Отчет о бюджетных обязательствах (сводный) (Форма 0503128-НП)
13	Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий (Форма 0503161)
14	Сведения о результатах деятельности(Форма 0503162)
15	Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (Форма 0503163)
16	Сведения об исполнении бюджета (Форма 0503164)
17	Сведения о движении нефинансовых активов» (без имущества казны) (Форма 0503168)
18	Сведения о движении нефинансовых активов» (в части имущества казны) (Форма 0503168К)

19	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (Форма 0503169)
20	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета (Форма 0503171)
21	Сведения об изменении остатков валюты баланса (Форма 0503173)
22	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (Форма 0503175)
23	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств» (средства во временном распоряжении) (Форма 0503178 BUDG, SVR)
24	Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале (Форма 0503174)
25	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (Форма 0503190)
26	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (Форма 0503296)
27	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма 0503184)
28	Пояснительная записка (Форма 0503160). Перечень форм отчетности, составляющих пояснительную записку – в соответствии с требованиями департамента финансов области
29	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма 0503324)
30	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов (Форма 0503324_R)
31	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
32	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления(Форма 14 МО, код 0503075) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период
33	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности

## 2. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Сведения о доходах физического лица (Форма 2-НДФЛ)
2	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и

	удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)
3	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
4	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152028)
5	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
6	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
7	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
8	Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма по КНД 1152004)
9	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (Форма по КНД 1110018)
10	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
11	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС РФ)
12	Сведения о застрахованных лицах (Форма СЗВ-М)
13	Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (Форма ОДВ-1), в том числе сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-СТАЖ)
14	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (Форма ДСВ-3)

### 3. Статистическая отчетность

	Наименование отчетных форм
1	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (11 (краткая))
2	Сведения о жилищном фонде (1-жилфонд)
3	Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии (23-Н)
4	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (3-информ)
5	Сведения о численности и заработной плате работников (П-4)
6	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2)
7	Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 (инвест))

\* Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости

### Акт приема-передачи

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны передает, а \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника финансового управления \_\_\_\_\_, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
1.	Свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	копии		
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Заказчика	оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 01.01.20__ г., изменения к штатному расписанию.	оригинал		
5.	Муниципальные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные на _____ год, в том числе: информации о заключенных контрактах (его изменениях)	оригинал		
6.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на _____ год, кассовый план на _____ год. Лимиты бюджетных обязательств, бюджетные обязательства на _____ г.	оригинал		
7.	Бюджетная смета на _____ год, изменения к бюджетной смете за _____ год, расчеты и обоснования по планированию расходов, приказ по порядку ведения бюджетной сметы	копии		
8.	Реестры расходных обязательств, бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам местного	оригинал		

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
	бюджета, уведомления об изменениях кассового плана, кассовый план на _____ год			
9.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по состоянию на 01.01.20__ г. и на дату перехода. (оборотные ведомости по материально-ответственным лицам, КБК)	оригинал		
10.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения муниципального контракта, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) на _____ год	оригинал		
11.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 01.01.20__ г.	оригинал		
12.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 01.01.20__ г.	оригинал		
13.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	оригинал		
14.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 01.01.20__ г.	оригинал		
15.	График предоставления отпусков на _____ год	копия		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Документы передал:

Документы принял:

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

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