

Соглашение оказания услуг по ведению бухгалтерского учета
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»

Коломенский городской округ

09 января 2018 год

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Коломенского городского округа», именуемая в дальнейшем Исполнитель, в лице директора **Овчинниковой Нелли Борисовны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы», именуемое в дальнейшем Заказчик в лице директора **Костомаха Татьяны Александровны**, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, от 16.12.2010 года №174н, от 25.03.2011 года № 33н.

1.2. Заказчик передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.3. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности:

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;
- консультирование за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;
- организация расчетов с контрагентами по договорам (контрактам), с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ведение бухгалтерского учета по исполнению Планов финансово-хозяйственной деятельности;
- организация бухгалтерского учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;
- выдача доверенностей на получение материальных и иных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;
- консультирование материально-ответственных лиц по вопросам учета, отчетности и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- составление и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- в соответствии с перечнем хранение документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

1.4. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является начальник службы обеспечения бухгалтерского учета в учреждениях образования.

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

2. Требования к качеству оказываемых услуг

2.1. Услуги по ведению бухгалтерского учета осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010

года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция).

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

2.3. Составление и предоставление бухгалтерской и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н (с изменениями и дополнениями).

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

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

2.6. Ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программного продукта «ПАРУС».

3. Механизм взаимодействия Заказчика с Исполнителем

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

3.2. Первичные учетные документы передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя в соответствии с утвержденным графиком документооборота на основании реестра, составляемого по установленной форме, являющейся Приложением 2 к настоящему Соглашению.

3.3. Первичные учетные документы Заказчика направляются Исполнителю и принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми

актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

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

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

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

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

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

3.8. Журналы операций подписываются Исполнителем, составившим журнал операций, и заместителем главного бухгалтера.

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

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

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

4. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

4.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

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

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

4.4. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

4.5. Самостоятельно организовать работу по размещению информации о деятельности учреждения посредством электронных систем, а именно:

- Единая автоматизированная система управления закупками 2.0 (далее – ЕАСУЗ)
- Единая информационная система (далее – ЕИС)

- Портал исполнения контрактов (далее - ПИК)
- Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (далее - bus.gov).

4.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров плановым назначениям, предусмотренным ПФХД, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, соответствием данных первичных документов с договорными обязательствами и законностью совершаемых операций, за оперативным размещением и своевременным внесением изменений планов закупок, планов графиков с прикреплением первичных документов в систему ЕАСУЗ.

4.8. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

4.9. Сдавать наличные средства в банк по дебетовым картам.

Исполнитель обязуется:

4.10. Открывать и закрывать лицевые счета обслуживаемых учреждений.

4.11. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;
- составлять ПФХД;
- представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД по запросу руководителя Учреждения.

4.12. Вести операции по открытым лицевым счетам Заказчика.

4.13. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;
- по содержанию и оснащению Учреждения, по полученным Учреждением услугам, нефинансовым активам, материальным запасам.

4.14. Оформлять дебетовые карты в казначействе и ведение операций по ним.

4.15. Обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.

4.16. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность в финансовый орган, налоговую инспекцию, статистический орган, во внебюджетные фонды, иные государственные органы и Учреждению.

4.17. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнения плановых объемных показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

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

4.19. Незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Соглашения задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

4.20. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

4.21. Предварительно консультировать Заказчика:

- о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций,
- о законности совершаемых финансово-хозяйственных операций,
- по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей,
- по оформлению первичных учетных документов.

4.22. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также ПФХД и расчеты к ним и т.п.) как на бумажных, так и (или) на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Права сторон

Заказчик имеет право:

5.1. Заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

5.2. Осуществлять расходы в пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД.

- 5.3. Расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения.
- 5.4. Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 5.6. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для управленческих нужд, представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.
- 5.7. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Соглашению.

Исполнитель имеет право:

- 5.8. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении, но необходимую для исполнения своих обязательств.
- 5.9. Требовать от Учреждения представления документов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя.
- 5.10. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 5.11. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.
- 5.12. Требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

6. Порядок расчета

- 6.1. Бухгалтерское обслуживание по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет безвозмездно (за счет средств бюджета Коломенского городского округа).

7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

- 7.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

7.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, полноту сведений, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

7.3. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

7.4. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется действующим Законодательством РФ.

7.5. При соблюдении условий, указанных в пункте 4.15. в случае несвоевременного представления первичных документов Исполнитель снимает с себя ответственность за несданную в срок отчетность в государственные (муниципальные) органы.

7.6. В случае возникновения разногласий между Заказчиком и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций (согласно статьи 7 пункта 8 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»).

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

8. Срок действия и порядок прекращения Соглашения

8.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение года.

8.2. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.

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

8.4. В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика (в том числе подлинники и первичные

документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

9. Прочие условия

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

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

9.3. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и для начальника службы обеспечения бухгалтерского учета в учреждениях.

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»

Банковские реквизиты:
ИНН/КПП 5022030248/502201001
р/с 40701810845253000001
Коломенское финансовое управление
(МБУ ДО "ЦВР", л/с 20902220599),
в ГУ Банка России по ЦФО
БИК 044525000

Директор МБУ ДО "Центр внешкольной
работы"



Т.А. Костомаха

М.П.

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение
"Централизованная бухгалтерия
Коломенского городского округа"

Банковские реквизиты:
ИНН / КПП 5022088625 / 502201001
р/сч 40204810545250002249
Коломенское финансовое управление
(МКУ «ЦБ» л/сч 03917222114)
в ГУ Банка России по ЦФО
БИК 044525000

Директор МКУ "Централизованная
бухгалтерия Коломенского городского
округа"



Н. Б. Овчинникова

М.П.

Приложение 1
к Соглашению оказания услуг
по ведению бухгалтерского учета
муниципальных учреждений Коломенского
городского округа

**Распределение функций и обязанностей между
Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения Соглашения¹**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Учет основных средств	
1. Предоставление первичных документов по учету основных средств: - контракт (договор); - товарная накладная	1. Сбор и проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.
2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
3. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств (формирование и утверждение комиссии).	3. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.
4. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств	4. Расчет и начисление амортизации основных средств.
	5. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Подготовка документов

¹ Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере производственной необходимости

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p> <p>6. Проведение выборочных проверок наличия основных средств.</p> <p>7. Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>8. Определение и отражение в учете финансового результата.</p> <p>9. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p> <p>10. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей.</p>
Учет товарно-материальных ценностей	
<p>1. Предоставление первичных документов по учету материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контракт(договор); - накладные поставщика; - универсальный передаточный документ <p>2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p>3. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов.</p> <p>4. Принятие участия в процедуре истребования дебиторской задолженности</p> <p>5. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности)</p>	<p>1. Сбор и проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.</p> <p>5. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>материалов.</p> <p>6. Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ).</p> <p>7. Обработка путевых листов автотранспорта Заказчика, расчет и списание ГСМ по установленным нормам расходования.</p> <p>8. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>9. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.</p>
Учет расчетов с подотчетными лицами	
<p>1. Сбор первичных документов по расчетам с подотчетными лицами: - авансовый отчет с приложением оправдательных документов</p> <p>2. Утверждение авансовых отчетов.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.</p>
Учет операций с безналичными денежными средствами	
<p>1. Своевременное заключение и предоставление договоров (контрактов) в Централизованную бухгалтерию.</p>	<p>1. Перечисление денежных средств по платежным поручениям на основании заявок на кассовый расход</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p>2. Своевременное предоставление и согласование счетов на оплату.</p>	<p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним.</p> <p>3. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами.</p>
<p>Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Предоставление в адрес централизованной бухгалтерии решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.</p>	<p>1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.</p>
<p>Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Предоставление Приказов на премирование, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листков временной нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.</p> <p>2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени.</p> <p>3. Предоставление централизованной бухгалтерии доверенности на право представлять интересы Заказчика во внебюджетных фондах.</p>	<p>1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика.</p> <p>2. Начисление налога на доходы физических лиц, удерживаемого из заработной платы сотрудников Заказчика.</p> <p>3. Составление расчетных и платежных (или расчетно-платежных) ведомостей и предоставление их руководителю Заказчика.</p> <p>4. Ведение индивидуальных и налоговых карточек сотрудников Заказчика.</p> <p>5. Ежемесячное предоставление информации о начисленной и выплаченной заработной плате по</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p style="text-align: center;">Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>1. Сбор первичных документов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Контроль за погашением кредиторской задолженности.</p> <p>3. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации кредиторской задолженности (формирование и утверждение инвентаризационной комиссии).</p> <p style="text-align: center;">Учет прочих операций</p> <p>1. Сбор первичных учетных документов, приказов, исполнительных листов, справок и т.д.</p>	<p>каждому сотруднику.</p> <p>6.Формирование журнала операций расчетов по оплате труда.</p> <p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.</p> <p>3. Подготовка, ознакомление и подписание руководителем Заказчика актов сверки расчетов с контрагентами.</p> <p>4. Участие в инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.</p> <p>5. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение договоров гражданского и правового характера.</p> <p>6. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации руководителя Заказчика.</p> <p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету прочих операций.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах прочих операций.</p> <p>3. Формирование журнала по прочим операциям.</p> <p>4. Ведение аналитического учета по стипендиальному обеспечению и иных социальных выплат</p>
Учет бюджетных, денежных обязательств	
<p>1. Своевременное предоставление документов являющихся основанием для принятия бюджетных, денежных обязательств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - извещения о начале проведения конкурсных процедур; - протоколы рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсных процедурах; - протоколы подведения итогов конкурсных процедур; - договоры (контракты) с обязательным указанием реестровых номеров из ЕАСУЗ, ЕИС с подписями контрактного управляющего. 	<p>1. Принятие и отражение в бухгалтерском учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимаемых обязательств на основании извещений; - принятых обязательств на основании заключенных договоров (контрактов). <p>2. В результате проведения конкурсных процедур отражение в бухгалтерском учете экономии по результатам конкурсных процедур.</p> <p>3. Формирование журнала-документов по регистрации обязательств.</p> <p>4. Отражение в бухгалтерской отчетности бюджетных, денежных обязательств.</p>

*Приложение 2
к Соглашению оказания услуг
по ведению бухгалтерского учета
муниципальных учреждений Коломенского
городского округа*

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа

Документы, в соответствии с Реестром документов, передал

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы, в соответствии с Реестром документов, получил

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

« ____ » _____ 20__ г.

*Приложение 3
к Соглашению оказания услуг
по ведению бухгалтерского учета
муниципальных учреждений
Коломенского городского округа*

**Перечень отчетности, формируемый МКУ «Централизованная бухгалтерия
Коломенского городского округа»²**

1. Налоговая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Расчет по страховым взносам (Форма по КНД - 1151111)
2.	Декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
3.	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество (Форма по КНД 1152028)
4.	Декларация по земельному налогу
5.	Налоговый расчет по авансовым платежам по земельному налогу
6.	Сведения о среднесписочной численности работников
7.	Налоговый расчет по авансовым платежам по транспортному налогу (Форма КДН 1152027)
8.	Налоговая декларация по транспортному налогу (форма по КДН 1152004)
9.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, начисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6 – НДФЛ)
10.	Сведения о доходах физических лиц (Форма 2 – НДФЛ)

²Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости

2. Бухгалтерская отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм Для бюджетных учреждений
1.	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Код формы 0503730)
2.	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Код формы 0503725)
3.	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Код формы 0503710)
4.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Код формы 0503737)
5.	Отчет об обязательствах учреждения (Код формы 0503738)
6.	Отчет о движении денежных средств учреждения (Код формы 0503723)
7.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Код формы 0503721)
8.	Пояснительная записка к Балансу учреждения (Код формы 0503760)
8.1	Сведения о количестве обособленных подразделений (Код формы 0503761)
8.2	Сведения о результатах учреждения по исполнению государственного (муниципального) задания (Код формы 0503762)
8.3	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (Код формы 0503766)
8.4	Сведения об использовании целевых иностранных кредитов (Код формы 0503767)
8.5	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (Код формы 0503768)
8.6	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Код формы 0503769)
8.7	Сведения о финансовых вложениях учреждения (Код формы 0503771)
8.8	Сведения о суммах заимствований (Код формы 0503772)
8.9	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (Код формы 0503773)
8.10	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждений (Код формы 0503295)
8.11	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (Код формы 0503775)
8.12	Сведения о задолженности по ущербу, причиненному имуществу (Код формы 0503776)
8.13	Сведения об остатках денежных средств учреждения (Код формы 0503779)

№ п/п	Наименование отчетных форм
8.14	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (Код формы 0503790)
9	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Код формы 0503830)

3. Отчетность в Фонд социального страхования и пенсионный фонд

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Расчет по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС)
2	Сведения о застрахованных лицах (Формы СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ)

4. Статистическая отчетность согласно установленным формам Росстата.