

Соглашение №4

между администрацией муниципального образования Троицкий сельсовет и администрацией муниципального образования Тюльганский район о передаче осуществления части полномочий и принятии к осуществлению части полномочий по подготовке проектов документов и расчетов, необходимых для составления проекта бюджета, исполнения бюджета, формирования бюджетной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования Троицкий сельсовет Тюльганского района и полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности администрации

с. Троицкое

«10» января 2019 год

Администрация муниципального образования Троицкий сельсовет, именуемое в дальнейшем «Администрация поселения», в лице главы администрации муниципального образования Троицкий сельсовет Тарабан Андрея Вячеславовича, действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и администрация муниципального образования Тюльганский район, именуемое в дальнейшем «Администрация района», в лице главы администрации муниципального образования Тюльганский район Буцких Игоря Владимировича, действующего на основании Устава муниципального района, с другой стороны, совместно именуемые «сторонами», руководствуясь абзацем 1 части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов муниципального образования Тюльганского района от 14.09.2018г. №218-IV-СД «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений Тюльганского района по подготовке проектов документов и расчетов, необходимых для составления проекта бюджета, исполнения бюджета, формирования бюджетной отчетности об исполнении бюджетов муниципальных образований Тюльганского района и полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности администраций», решением Совета депутатов муниципального образования Троицкого сельсовета от 28.12.2018 года № 161 «О передаче части полномочий по подготовке проектов документов и расчетов, необходимых для составления проекта бюджета, исполнения бюджета муниципального образования Троицкий сельсовет Тюльганского района и полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности администрации Муниципального образования Троицкий сельсовет Тюльганского района» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения являются:

1.1.1 Передача органами местного самоуправления муниципального образования Троицкий сельсовет (далее – поселение) органам местного самоуправления муниципального образования Тюльганский район (далее – муниципальный район) осуществления части своих полномочий по подготовке проектов документов и расчетов необходимых для:

- формирования проекта бюджета поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Оренбургской области и нормативными правовыми актами представительного органа района и поселения;

- составления бюджета, ведения сводной бюджетной росписи, ведения бюджетной росписи и формирования бюджетной отчетности и направления его в Администрацию поселения для рассмотрения, в целях последующего представления в представительный орган поселения;

- установления и исполнения расходных обязательств поселения;

- определения порядка предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета поселения, предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета поселения;

- установления, детализации и определения порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету поселения;

- обеспечения составления и передачи на утверждение в Администрацию поселения, в целях представления в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области Перечня участников бюджетного процесса поселения;

1.1.2. Ведение бухгалтерского учета по исполнению бюджета поселения в соответствии с Федеральным законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными документами по учету исполнения местных бюджетов и предоставления отчетности:

- открытие в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области или финансовом отделе администрации Тюльганского района лицевого счета:

- администратора доходов бюджета, для отражения операций по администрированию поступлений доходов в бюджет поселения в части переданных полномочий;

- для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение поселения;

- подготовка платежных документов и совершение операций на лицевом счете, открытом в финансовом отделе администрации Тюльганского района или в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области, по согласованию с Администрацией поселения;

- проверка платежных и иных документов (договоров, счетов, смет и др.), на основании которых поселением приняты денежные обязательства по осуществлению расходов за счет средств местного бюджета поселения;

- формирование лимитов бюджетных обязательств на основании данных Администрации поселения;

- составление и ведение кассового плана;

- обеспечение осуществление учета налоговых и иных доходов, а также безвозмездных перечислений из бюджетов других уровней в разрезе кодов

бюджетной классификации доходов Российской Федерации и предоставление администрации поселения информации по данному вопросу ежемесячно или в любое иное время по устному запросу;

- составление годовой и периодической отчетности об исполнении бюджета поселения и представление проекта отчетности в «Администрацию поселения» для утверждения, в установленные сроки;

- анализ бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

- взаимодействие с государственными бюджетными и внебюджетными фондами и налоговыми органами;

- осуществление электронного обмена документов с Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области в части получения выписок, платежных документов дня, реестра доходов, ведомости поступления и выплат;

- осуществление ежедневного контроля свободного остатка средств с учетом целевых поступлений для распределения финансирования;

- информирование Администрации поселения о невыясненных поступлениях на счетах, открытых в отделении Федерального казначейства и уточнение их кода доходов;

- осуществление классификационного перевода кассовых расходов внутри счета, открытого в отделении Федерального казначейства, в результате ошибочного списания по вине Администрации поселения либо в связи с уточнением бюджета поселения;

- подготовка проектов нормативно-правовых актов, связанных с бюджетным процессом и ведением бухгалтерской (бюджетной) отчетности, консультации, исполнение полномочий и выполнение других поручений Администрации поселения, необходимых для обеспечения бюджетного процесса поселений;

1.2. Организация и обеспечение исполнения переданных полномочий Администрации поселения, указанных в пункте 1.1 настоящего соглашения, возлагается на МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района», в соответствии с распоряжением главы администрации Тюльганского района.

1.2.1 Распределение функции между Администрацией поселения и МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» изложено в Приложении №1 к настоящему соглашению.

1.3. Учет кассовых операций со средствами бюджета поселения осуществляется на лицевом счете бюджета поселения, открываемом в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области или финансовом отделе администрации Тюльганского района в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования Тюльганский район при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования Тюльганский район, утвержденным финансовым отделом администрации Тюльганского района.

2. Права и обязанности Администрации района при осуществлении переданных полномочий

2.1. Администрация района обязана:

- предоставлять Администрации поселения необходимую информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий, а также с использованием выделенных на эти цели финансовых средств;
- осуществлять переданные ей Администрацией поселения полномочия в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Соглашения и действующим законодательством в пределах, выделенных на эти цели финансовых средств.
- в случае невозможности надлежащего исполнения переданных полномочий Администрация района извещает об этом в письменной форме Администрацию поселения в течение пяти рабочих дней, с момента возникновения.

2.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий имеет право:

- совещательно участвовать совместно с Администрацией поселения в процессе рассмотрения и утверждения бюджета поселения представительным органом поселения;
- требовать от администрации поселения соблюдения правильности оформления документов на расходование средств бюджета поселения;
- получать финансовое обеспечение переданных полномочий за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет муниципального района;
- разрабатывать проекты муниципальных правовых актов Администрации поселения по вопросам организации исполнения бюджета поселения в пределах переданных полномочий

2.3. Администрация района не несет ответственность по обязательствам поселения.

3. Права и обязанности Администрации поселения при осуществлении Администрацией района переданных полномочий

3.1. Администрация поселения оставляет за собой право:

- ежедневно распоряжаться средствами, находящимися на текущем бюджетном счете поселения в пределах его остатка;
- получать от Администрации района необходимую информацию по движению средств на счете поселения;
- контролировать своевременность зачисления и перечисления средств с лицевого счета бюджета поселения;
- получать от Администрации района отчеты по исполнению бюджета поселения;

- издавать в пределах своей компетенции правовые акты по вопросам осуществления Администрацией района переданных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

- осуществлять контроль за исполнением Администрацией района переданных ей полномочий, а также за целевым использованием финансовых средств, предоставленных на эти цели

3.2. Администрация поселения обязана:

- представлять Администрации района, утвержденные главой поселения бюджет, сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись, кассовый план и изменения к ним, для финансирования расходов по установленной форме с указанием полного кода бюджетной классификации расходов Российской Федерации в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать передачу в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления переданных полномочий в пределах лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, представленной бюджетной росписью;

- оказывать содействие Администрации района в разрешении вопросов, связанных с осуществлением переданных полномочий.

4. Организационное и финансовое обеспечение переданных полномочий

4.1. Объем межбюджетных трансфертов на реализацию переданных Администрации района Администрацией поселения полномочий определяется, исходя из расчета затрат на осуществление переданного полномочия и утверждается решением о бюджете муниципального образования Троицкого сельсовета на очередной финансовый год и плановый период. Объем трансфертов и расчет затрат на осуществление переданного полномочия поселения прилагается, Приложение №2 и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4.2. Администрация района при осуществлении переданных полномочий пользуется информационной базой, находящейся в распоряжении Администрации поселения.

4.3. Финансовые средства, необходимые Администрации района для осуществления переданных полномочий предусматриваются в бюджете Администрации поселения в форме межбюджетных трансфертов.

4.4. Администрация поселения ежемесячно, до 10 числа отчетного месяца перечисляет Администрации района финансовые средства на осуществление переданных полномочий в виде межбюджетного трансферта в размере, установленном Приложением №3 к настоящему Соглашению.

4.5. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит главе Администрации поселения. Право второй подписи Администрация поселения доверяет бухгалтеру МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» за которым закреплено осуществление переданного полномочия, в его отсутствие директору МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»

5. Порядок отчетности Администрации района об осуществлении переданных полномочий

5.1 Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Администрация района представляет в Администрацию поселения квартальные и годовые отчеты об осуществлении переданных полномочий и об использовании предоставленных на эти цели финансовых средств по установленной форме, представление месячной и квартальной бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н, с учетом изменений, внесенных в приказы МФ РФ №191н.

5.2.Перечень отчетности, формируемой Учреждением согласно приложению №4 к настоящему соглашению

6. Ответственность сторон

6.1 Стороны за неисполнение настоящего Соглашения, а также в случаях выявления иных нарушений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Срок действия, основания и порядок прекращения действия настоящего Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального обнародования путем размещения на официальном сайте Муниципального образования Тюльганский район в сети «Интернет», распространяется на правоотношения возникшие с 09.01.2019 года и действует до 31 декабря 2019 года.

7.2. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.2.1. По соглашению сторон.

7.2.2. В одностороннем порядке в случае:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) Оренбургской области;

- неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязанностей в соответствии с настоящим Соглашением;

- если осуществление переданных полномочий становится невозможным, либо при сложившихся условиях эти полномочия могут быть наиболее эффективно осуществлены «Администрацией поселения» самостоятельно.

7.4. Уведомление о расторжении настоящего Соглашения в одностороннем порядке направляется другой стороне не менее чем за 2 месяца.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменной форме путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

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

8.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, стороны руководствуются законодательством.

8.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

9. Реквизиты и подписи сторон

Администрация муниципального образования Троицкий сельсовет
Адрес: 4462019, Оренбургская область Тюльганский район, с.Троицкое

ул. Коммунаров д.9А/1

ИНН 5650082970

КПП 565001001

Наименование получателя:

УФК по Оренбургской области (Администрация Троицкого сельсовета, л/с 013.01.000.0)

БИК 045354001

Банк: Отделение Оренбург г. Оренбург

р/с 40204810800000000659

Глава МО

Троицкий сельсовет


М.П. А.В.Тарабан

Администрация муниципального образования Тюльганский район

Адрес: 462100 п.Тюльган

ул.Ленина,23

ИНН 5650004178

КПП 565001001

ОКТМО 53653000

Наименование получателя:

УФК по Оренбургской области

(Финансовый отдел администрации Тюльганского района Оренбургской Области л/с 04533000160)

БИК 045354001

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ Г.ОРЕНБУРГ

Р/с40101810200000010010

Глава МО Тюльганский район


М.П. И.В. Буцких

Согласовано!

нач. упр. округа Езубов С.Ф. Зубкова

нач. упр. округа С.В. Тарабанова

1. Распределение функций между Поселением и МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» в рамках исполнения настоящего Соглашения

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
1. Финансово-экономическое планирование	
<p>1. Обеспечение МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» данными для подготовки документов, материалов, обоснований (расчетов) для планирования (исполнения) расходов Поселения и составления бюджетной сметы.</p> <p>2. Обеспечение МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» данными для формирования бюджетных заявок о прогнозируемых кассовых выплатах, предложений о внесении изменений в показатели кассового плана в части расходов бюджета, внесения изменений в прогноз кассовых выплат.</p> <p>3. Направление утвержденных главой Поселения: бюджетной сметы, бюджетной росписи по расходам бюджета поселения, лимитов бюджетных обязательств, заявки о прогнозируемых кассовых выплатах, уведомлений об изменениях кассового плана в части расходов бюджета с обоснованиями (расчетами) МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»</p> <p>4. Обеспечение данными для проведения экономического анализа результатов деятельности Поселения.</p> <p>5. Направление МКУ « Центр</p>	<p>1. Формирование (разноска) на основании документов и материалов, представленных Поселением, необходимых показателей в автоматизированных системах 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата Кадры» и «Web-Консолидация» в целях составления проекта бюджета по расходам поселения.</p> <p>2. Формирование данных для составления реестра расходных обязательств в порядке, установленном администрацией Тюльганского района и направление его на бумажном носителе на подпись Поселению.</p> <p>4. Обеспечение своевременного предоставления на бумажном носителе предложений по установлению лимитов бюджетных обязательств, изменений в показатели бюджетной росписи поселения.</p> <p>5. Подготовка документов, материалов, обоснований (расчетов) для планирования расходов Поселения и составления бюджетной сметы.</p> <p>6. Составление бюджетной сметы, бюджетной росписи бюджетных ассигнований по расходам бюджета поселения на соответствующий год, лимитов бюджетных обязательств, заявки о прогнозируемых кассовых выплатах, уведомлений об изменении кассового плана в части расходов бюджета и направление их вместе с расчетами обоснованиями главе Поселения на утверждение.</p> <p>7. Проведение экономического анализа результатов хозяйственной деятельности Поселения, представление информации о результатах этого анализа Поселению.</p>

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
<p>планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» решения Совета депутатов поселений «О бюджете», «О внесении изменений в бюджет».</p> <p>6. Направление писем-запросов о предоставлении информации, предоставление информации, данных по письмам Учреждения.</p>	<p>8. Предоставление информации в соответствии с письмами-запросами, направление запросов о предоставлении информации Поселению.</p>
2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» муниципальных контрактов на поставку товаров, работ и услуг для нужд Поселения, информации о заключенном контракте (его изменении), договоров на поставку товаров, работ и услуг, осуществленным без проведения конкурсных процедур.</p> <p>2. Направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» подписанных расшифровок к контрактам (договорам) на поставку товаров, работ и услуг для нужд Поселения.</p> <p>3. Направление счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и т.п. с обязательной ссылкой на муниципальный контракт (договор), при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа и с последующим представлением их на бумажном носителе.</p> <p>4. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, определение причин сложившейся дебиторской и</p>	<p>1. Полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами Поселения с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов, не позднее даты их фактического получения.</p> <p>2. Формирование расшифровок к контрактам (договорам) на поставку товаров, работ и услуг и направление их Поселению на подписание.</p> <p>3. Подготовка актов сверки с контрагентами Поселения. В случае выявления разногласий при сверке расчетов представление Поселению информации об установленных расхождениях.</p> <p>4. Формирование, утверждение и ведение плана закупок размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.</p> <p>5. Контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. Представление по запросу Поселению информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности. Внесение предложений о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
<p>кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию и погашению задолженности.</p> <p>5. Подготовка приказа Поселения о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>6. Участие в обеспечении проведения своевременной сверки расчетов и подготовке актов сверки с контрагентами Поселения.</p>	<p>6. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Поселения.</p> <p>7. Контроль за соответствием расходов Поселения утвержденному плану закупок и план-графику размещения заказов.</p> <p>8. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
3. Учет нефинансовых активов, имущества	
<p>1. Подписание членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждение главой Поселения документов по движению, переоценке нефинансовых активов, имущества.</p> <p>2. Направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» документов по движению нефинансовых активов, имущества (при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа и последующим представлением на бумажном носителе).</p> <p>3. Заключение договоров о полной материальной ответственности с работниками Поселения, являющимися материально-ответственными лицами, представление их копий МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»</p> <p>4. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов, имущества.</p> <p>5. Подготовка и направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» приказов и другой</p>	<p>1. Формирование в 1С «Бухгалтерия» документов движения нефинансовых активов и имущества Поселения, и направление их Поселению на подписание и утверждение.</p> <p>2 Проверка поступивших на бумажном носителе первичных документов на предмет их соответствия документам, поступившим в электронном виде.</p> <p>3. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Поселения, связанных с движением нефинансовых активов, имущества.</p> <p>4. Ведение аналитического учета нефинансовых активов, имущества Поселения в разрезе материально – ответственных лиц.</p> <p>5. Расчет и начисление амортизации основных средств, имеющихся у Поселении.</p> <p>6. Проведение переоценки основных средств, имеющихся у Поселения, в рамках действующего законодательства.</p> <p>7. По согласованию с Поселением участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов, подготовка результатов инвентаризации и отражение их в</p>

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
<p>документации о перемещении, отчуждении нефинансовых активов.</p> <p>6. Формирование и направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.</p>	<p>бюджетном учете после утверждения Поселением.</p> <p>8. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>9. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
4. Учет операций с безналичными денежными средствам	
<p>1. Своевременное представление документов для осуществления платежей с лицевых счетов Поселения.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления полученных от Поселения документов.</p> <p>2. Формирование платежных поручений, реестров платежных поручений, заявок на кассовый расход.</p> <p>3. Подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, заявки на возврат на основании писем.</p> <p>4. Получение и обработка выписки из лицевых счетов Поселения.</p> <p>5. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни Поселения, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов и приложений к ним, отчетов о состоянии лицевого счета распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, расходного расписания, запросов на выяснение принадлежности платежа, сведений об операциях, совершаемых с использованием банковских карт.</p> <p>6. Формирование объявлений на взнос наличными.</p> <p>7. Направление Поселению копий платежных поручений на перечисление средств на приобретение товаров, работ и услуг.</p>
5. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами	

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
<p>1. Предоставление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» первичных документов: заявлений на выдачу аванса (на командировочные и хозяйственные расходы), иных документов на получение наличных денежных средств.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка заявки на получение наличных денежных средств. 2. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров. 3. Прием и выдача наличных денежных средств, денежных документов. 4. Формирование кассовой книги. 5. Формирование регистров бухгалтерского учета.
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка приказов о направлении сотрудников Поселения в командировки, представление их МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» (при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа, с последующим представлением копии указанного документа на бумажном носителе). 2. При необходимости выплаты аванса на командировочные и хозяйственные расходы направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» заявлений на выдачу денежных средств (при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа и с последующим представлением их на бумажном носителе). 3. Обеспечение формирования авансовых отчетов сотрудниками Поселения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. 4. Представление построчного перевода на русский язык первичных документов, составленных на иных языках. 5. Направление МКУ « Центр 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление проверки заявлений сотрудников Поселения на выдачу денежных средств под отчет. 2. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами Поселения, авансовых отчетов подотчетных лиц Поселения, подписание авансовых отчетов уполномоченными лицами МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» , а в случае обнаружения ошибок возврат авансового отчета Поселению для исправления. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. 4. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства. 5. Контроль за своевременностью предоставления сотрудниками Поселения авансовых отчетов, внесением остатков неиспользованных подотчетных сумм. 6. Обеспечение своевременного удержания из заработной платы сотрудников Поселения неиспользованных денежных средств, выданных в подотчет. 7. Формирование регистров бухгалтерского учета.

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
<p>планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» авансовых отчетов, согласованных руководителями структурных подразделений Поселения, утвержденных главой поселения или уполномоченным им лицом.</p> <p>6. Обеспечение своевременности представления МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» заявлений на выдачу средств под отчет сотрудникам Поселения, их авансовых отчетов, возврата остатка неиспользованных подотчетных сумм в кассу.</p>	
7. Учет расчетов по оплате труда	
<p>1. Подготовка документов (приказов) для внесения изменений в штатное расписание, направление их « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»</p> <p>2. Утверждение сформированного штатного расписания и направление его в МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»</p> <p>3. Ведение анкетных данных сотрудников Поселения и представление сведений, касающихся анкетных данных сотрудников, МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» (сведения представляются на бумажном носителе).</p> <p>4. Представление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» согласия работников Поселения на обработку и передачу персональных</p>	<p>1. Формирование штатного расписания с учетом поступивших документов о внесении в него изменений и представление штатного расписания в Поселение на утверждение.</p> <p>2. На основании полученных от Поселения документов начисление заработной платы сотрудникам Поселения за первую и вторую половины месяца, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат.</p> <p>3. Исчисление и удержание из заработной платы сотрудников Поселения налога на доходы физических лиц.</p> <p>4. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным листам, по заявлениям сотрудников Поселения.</p> <p>5. Начисление страховых взносов на заработную плату сотрудников Поселения и перечисление их в налоговые органы.</p> <p>6. Формирование, в соответствии с заявлениями сотрудников Поселения реестра на получение банковской карты на выплату заработной платы, иных причитающихся сотруднику выплат и</p>

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
<p>данных: заявлений работников на удержания из заработной платы, на осуществление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, а также заявлений сотрудников и пакет документов сотрудников для получения банковской карты на выплату заработной платы и иных причитающихся сотруднику выплат.</p> <p>5. Ведение табеля учета использования рабочего времени в установленной форме, формирование корректирующего табеля использования рабочего времени при обнаружении фактов отклонений, направление табелей МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» , при необходимости в электронном виде с одновременным прикреплением скан – образа и с последующим предоставлением оригинала.</p> <p>6. Подготовка и представление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» копий приказов по личному составу: о приеме на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), об отмене приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, назначении выплат, об установлении надбавок к должностному окладу, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску, а также копий приказов о награждении почетными грамотами для</p>	<p>передача пакета документов в соответствующий банк.</p> <p>7. Формирование платежных поручений, реестров распределения денежных средств на зачисление заработной платы сотрудников Поселения на банковские карты.</p> <p>8. Формирование расчетных, расчетно-платежных ведомостей. Предоставление по запросу Поселения информации о начисленной сотрудникам Поселения заработной плате, начисленных страховых взносах и произведенных удержаниях.</p> <p>9. Оформление возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами в Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования.</p> <p>10. Обработка заявлений сотрудников Поселения на предоставление налоговых вычетов.</p> <p>11. Формирование карточек – справок сотрудников Поселения, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>12. Формирование справок о размерах начисления и выплаты заработной платы, произведенных удержаниях, справок ф.2-НДФЛ, справок о размерах ежемесячного денежного содержания, записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, представление их сотрудникам Поселения по запросам.</p> <p>13. Формирование копий сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица, передача сотрудникам Поселения в случаях,</p>

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
<p>перечисления денежных средств награжденным и других.</p> <p>7. Направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» заявлений на получение справок по форме 2-НДФЛ, справки о размере ежемесячного денежного содержания и т.д.</p> <p>8. Направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» листков временной нетрудоспособности, исполнительных листов.</p> <p>9. Направление копий приказов Поселения о заключении срочных трудовых договоров (соглашений), актов о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору (соглашению), заключенному на время выполнения определенной работы.</p> <p>10. Формирование графика отпусков сотрудников Поселения, изменений в график отпусков, своевременное направление их копий МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»</p> <p>11. Предоставление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» информации для составления статистической отчетности.</p>	<p>установленных законодательством.</p> <p>14. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета операций по оплате труда, формирование регистров бюджетного учета.</p> <p>15. Формирование расчетных листков и направление их в Поселение.</p> <p>16. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>17. Представление в поселение ежемесячной информации о наличии (отсутствии) задолженности по заработной плате.</p> <p>18. Учет резервов предстоящих расходов: предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников Поселения.</p> <p>19. Составление статистической отчетности и представление по запросу Поселения информации, касающейся статистической отчетности.</p>
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>1. Представление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» решений налоговых органов и государственных внебюджетных фондов о применении к Инспекции</p>	<p>1. Начисление налогов и удержание взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение налогового законодательства.</p> <p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
<p>финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.</p> <p>2. Направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» писем и запросов от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>4. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов, удержания взносов.</p> <p>5. Подготовка ответов на письма и запросы налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>
9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
<p>1. Направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» писем на возврат с лицевого счета средств, находящихся во временном распоряжении Поселения, поступивших в целях обеспечения исполнения муниципальных контрактов (с приложением копий платежных поручений).</p>	<p>1. Формирование платежных документов на возврат средств, находящихся во временном распоряжении Поселения, поступивших в целях обеспечения исполнения муниципальных контрактов.</p> <p>2. Направление Поселению копий платежных поручений о перечислении во временное распоряжение средств в целях обеспечения исполнения муниципальных контрактов по мере их поступления на лицевой счет и о возврате указанных средств с лицевого счета.</p> <p>3. Учет расчетов Поселения по средствам, полученным во временное распоряжение.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p>
10. Учет санкционирования расходов	
<p>1. Направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных и денежных обязательств, сведений (и изменений к ним) о принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами</p>	<p>1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств.</p> <p>2. Учет принятых (принимаемых) бюджетных и (или) денежных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие, в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики Поселения.</p>

Функции Поселения	Функции МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района»
(соглашениями) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг обязательствах, принятых бюджетных обязательствах с применением конкурентных способов, в том числе об экономии, образованной в результате применения конкурентных способов.	<p>3. Формирование регистров бухгалтерского учета.</p> <p>4. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств.</p>
11. Составление отчетности	
<p>1. Подписание и направление МКУ « Центр планирования, бюджетного учета и отчетности Тюльганского района» бюджетной отчетности Поселения.</p>	<p>1. Формирование бюджетной отчетности Поселения (в соответствии с приложением №4 к Соглашению), представление ее Поселению для подписания.</p> <p>2. Выгрузка бюджетной отчетности в программный продукт «Web-Консолидация».</p> <p>3. Формирование и представление в соответствующие органы налоговой отчетности Поселения, отчетности в государственные внебюджетные фонды и статистической отчетности.</p> <p>4. Представление по запросу Поселения информации, касающейся бюджетной, налоговой и статистической отчетности.</p>

**Расчет на передачу трансфертов на выполнение передаваемых полномочий
на 12 месяцев 2019 года**

КВР 111

10243,63 руб/мес на заработную плату включая материальную помощь и единовременную
выплату к отпуску*12 мес=122 923,56 рублей.

(8662,38x12мес=103948,56, к отпуску 5750x2x1,15=13225,00
Один оклад мат.помощи 5750,00=122 923,56)

Итого 122 923,56 рублей

КВР 119

122923,56*30,2%=37 122,92 рублей начисленная на заработную плату

Итого заработной платы с начислениями 160046,48

Расходы на содержание - 9 553,52 руб

Всего: сумма трансфертов на исполнения полномочий в 2019 году
160046,48+19553,52 =179600

Сумма затрат в месяц 1796000:12=14966,67

**График перечислений трансфертов на выполнение передаваемых
полномочий на 12 месяцев 2019 года**

№ п/п	Сумма	Дата
1	15000,00	21.01.2019г.
2	15000,00	20.02.2019г.
3	15000,00	20.03.2019г.
4	15000,00	20.04.2019г.
5	20000,00	20.05.2019г.
6	20000,00	20.06.2019г.
7	20000,00	20.07.2019г.
8	20000,00	20.08.2019г.
9	20000,00	20.09.2019г.
10	19600,00	20.10.2019г.