

Соглашение

о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды

г. Гатчина

« 26 » октября 2023 г.

Муниципальное бюджетное учреждение "Центр творчества юных" (далее – Заказчик) в лице директора Корбут Надежды Владимировны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 25.10.2021г. № 3875 с одной стороны и Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» (далее - Исполнитель) в лице начальника Гриб Инны Геннадьевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 28 апреля 2016 года № 3461, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями), Решением совета депутатов муниципального образования «Город Гатчина» от 28.06.2017 №38 «О передаче Гатчинскому муниципальному району части полномочий МО «Город Гатчина» по организации, комплектованию обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения, созданию условий для организации досуга и обеспечению жителей поселения услугами организаций культуры, созданию музеев поселения в части организации бухгалтерского обслуживания муниципальных бюджетных учреждений культуры МО «Город Гатчина», Уставом Гатчинского муниципального района заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем функций Заказчика по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. Ответственный специалист Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с распоряжением Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем в автоматизированной системе «АЦК» (далее – АЦК-финансы, АЦК-Госзаказ) с использованием электронной подписи (далее – ЭП).

2.2. Ответственный специалист Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с распоряжением Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в АЦК-Госзаказ с использованием ЭП.

2.3. Электронная подпись (ЭП) - 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.

2.4. Скан-образ – документ в АЦК-финансы (АЦК-Госзаказ), полученный путем распечатки документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя.

2.5. Электронный документ – документ подписанный ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя, идентичный по содержанию и форме с документом, оформленным на бумажном носителе информации.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно графика документооборота (Приложение 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета, утвержденной приказом МКУ «ЦБ УК» №24 от 30.12.2022г. «Об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета».

3.2. Право подписи документов в рамках исполнения настоящего Соглашения определено в Приложении 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета.

3.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика осуществляется Исполнителем согласно Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета в «1-С бухгалтерия», заработной платы в «1-С Зарботная плата».

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме документа на бумажном носителе и (или) электронного документа в соответствии с графиком документооборота согласно Приложения 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, предоставляются Заказчиком на бумажных носителях по реестру документов (приложение 1 к настоящему Соглашению).

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке.

3.7. Формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется в программном комплексе «1-С бухгалтерия», «1-С заработная плата», «Свод-СМАРТ».

4. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

4.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности в соответствии с графиком документооборота (Приложения 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета), соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов.

4.2. Обеспечить достоверность содержащихся в первичных документах данных, аутентичность и целостность электронных документов и скан – образов, созданных в АЦК-Госзаказ, а также достоверность персональных данных сотрудников.

4.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке (текстовую часть) по бюджетной отчетности Заказчика и представлять ее Исполнителю.

4.4. Осуществлять хранение первичных документов, не переданных Исполнителю по распоряжению руководителя Заказчика (в т.ч. заключения при проведении ремонтных работ, дизайн проекты и т.п.).

4.5. Получить и предоставить Исполнителю согласие сотрудников Заказчика на обработку и передачу персональных данных согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

4.6. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования Планов финансово-хозяйственной деятельности и лимитов бюджетных обязательств.

4.7. Предоставлять Исполнителю доверенности на право представления интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.

4.8. Осуществлять контроль фонда оплаты труда.

4.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями).

4.10. Осуществлять выполнение своих функций, закрепленных за Заказчиком в соответствии с Приложением 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета.

4.11. Обеспечить формирование и предоставление отчетности в части кадрового учета и основной деятельности, а также размещать всю необходимую информацию на сайте bus.gov.ru.

Исполнитель обязуется:

4.12. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетный (бухгалтерский) учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Заказчика с использованием АЦК-финансы и программного комплекса «1-С бухгалтерия», «1-С Заработная плата».

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

4.14. Формировать и представлять в установленном действующий законодательством порядке и установленные сроки налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды.

4.15. Осуществлять начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством. Взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами от лица Заказчика на основании выданной доверенности.

4.16. Осуществлять начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов по перечню и порядку, определенными налоговым законодательством. Взаимодействовать с налоговыми органами от лица Заказчика на основании выданной доверенности.

4.17. Формировать и предоставлять бюджетную (бухгалтерскую), статистическую, налоговую отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика, в уполномоченные органы в соответствии с налоговым законодательством, в части бюджетного (бухгалтерского) учета.

4.18. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изменениями) «О персональных данных», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ (с изменениями) «Об электронной подписи».

4.19. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных предельных объемов финансирования Плана финансово-хозяйственной деятельности и лимитов бюджетных обязательств.

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

4.21. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Заказчиком. Хранение регистров бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, по срокам хранения, осуществляется в установленном действующим законодательством порядке. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения (оформленными в дело в соответствии с номенклатурой дел Заказчика) Заказчику по описи согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

4.22. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и составлением бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица Заказчика по ранее выданному авансу, о заработной плате сотрудников Заказчика, о возникновении кредиторской и дебиторской задолженности.

4.23. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с Приложением 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета.

5. Права сторон

Заказчик имеет право:

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

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

Исполнитель имеет право:

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

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

5.5. Отказать Заказчику в приеме и исполнении представленных первичных учетных документов с указанием причины:

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

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

6. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

6.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Соглашением.

6.2. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее следующего дня возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

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

6.4. Исполнитель не несет ответственность за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика.

6.5. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, 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, составившие и подписавшие эти документы.

6.6. Заказчик несет ответственность за:

- нарушение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Заказчика, за утверждения предельных объемов финансирования по Планам финансово-хозяйственной деятельности;

- нарушение порядка принятия бюджетных обязательств.

6.7. Исполнитель несет ответственность за:

- нарушение сроков, соблюдение порядка сдачи и достоверность бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды,

- нарушение правил ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

6.8. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем обслуживаемого Учреждения по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения (Приказа) руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

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

7. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел

7.1. Соглашение вступает в силу с 26 октября 2023 года и заключено на неопределенный срок.

7.2. Соглашение прекращает действие:

- на основании письменного предупреждения Заказчиком Исполнителя о расторжении Соглашения не менее чем за 3 месяца до прекращения Соглашения;

- на основании письменного предупреждения Исполнителем Заказчика о расторжении Соглашения не менее чем за 3 месяца до прекращения Соглашения.

7.3. В случае расторжения Соглашения Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня расторжения Соглашения передать Заказчику по акту приема-передачи документы, указанные в пункте 4.21, сформированные за период действия настоящего Соглашения и подлежащие дальнейшему хранению Заказчиком в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика. Акт приема – передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй – у Исполнителя.

8. Прочие условия

8.1. Внесение изменений в Соглашение оформляется дополнительными соглашениями к нему.

8.2. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

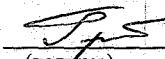
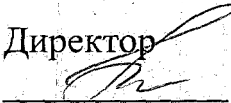


- приложение 1 «Реестр документов»;

- приложение 2 «Согласие на обработку и передачу персональных данных»;

- приложение 3 «Опись документов»;

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

9. Адреса, реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель	Заказчик
<p>МКУ «ЦБ УК» ИНН 4705031541 КПП 470501001 Местоположение: 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Рошинская, д 18, тел.(881371)76- 204, факс (81371)76-203</p>	<p>МБУ «ЦТЮ» ИНН 4705036941 КПП 470501001 Местоположение :188304, Ленинградская обл., г. Гатчина, Революционный переулок, Д.1 тел/факс (8813271)9-52-65, 3- 23-25)</p>
<p>Начальник  (подпись) (Гриб И.Г.) расшифровка подписи</p>	<p>Директор  (Корбут Н.В.)</p>
<p> 2023 года</p>	<p> 2023г.</p>

Приложение 1 к Соглашению
от 26 октября 2023г. _____

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа и контрагента	Сумма	Дата документа	Номер документа	Коммент арии

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.

СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу _____

(по месту регистрации)

паспорт _____

(серия, номер)

(дата выдачи)

выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры», расположенному по адресу: Ленинградская обл., Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Роцинская, д.18 для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку и передачу в следующие организации:

- Единый государственный внебюджетный Социальный фонд России;
- Налоговые органы;
- Центры занятости населения;
- Управление социальной защиты населения;
- банки (в части осуществления зарплатного проекта), своих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);
- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);
- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж работы по специальности);
- данные паспорта гражданина РФ;
- номер полиса добровольного медицинского страхования;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о замещаемой должности, дата принятия на работу, характер работы;
- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;
- сведения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы области (дата присвоения, наименование чина, надбавка, дата и номер акта о присвоении);
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю Муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« » 20 г. / /

(подпись)

(ФИО)

Опись документов

№ п/п	Наименование дела	Количество томов

Дела в соответствии с описью передал

(Ф.И.О. ответственного лица Исполнителя)

« _____ » _____ 20__ г.

Дела в соответствии с описью принял

(Ф.И.О. ответственного лица Заказчика)

« _____ » _____ 20__ г.