

Соглашение № 006

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

село Сакмара

01 января 2025г.

Администрация муниципального образования Дмитриевский сельский совет, именуемое в дальнейшем «Учреждение» в лице главы муниципального образования Свиридова Юрия Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение Сакмарского района Оренбургской области «Центр бюджетного учета и отчетности», именуемое в дальнейшем «Центр учета» в лице директора Иванова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Центром учета функций Учреждения по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности, составлению и представлению отчетности в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю (главному распорядителю бюджетных средств), финансовому органу, обеспечению подготовки документов, материалов, расчетов, необходимых для осуществления планирования расходов и поступлений доходов.

1.2. Организация и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, регламентирующими ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

Подготовка документов, материалов, расчетов для планирования (исполнения) расходов Учреждения и доходов производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Центр учета осуществляет бюджетный (бухгалтерский) учет в соответствии с положением об учетной политике, определяющей совокупность способов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в Учреждении. Учреждение передает Центру учета положение об учетной политике в Учреждении, поручает Центру учета разрабатывать при необходимости проекты изменений в указанное положение об учетной политике в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и представлять проекты изменений на утверждение руководителю Учреждения.

Взаимодействие Учреждения и Центра учета осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению с момента получения Центром учета от Учреждения необходимых документов.

Для выполнения функций, переданных Учреждением, Центр учета формирует и подписывает необходимые документы по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, как на бумажных носителях, так и в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

Перечень лиц, имеющих право подписи документов в рамках исполнения настоящего Соглашения, в том числе электронной подписью определен в приложении № 2 к Соглашению.

1.4. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Учреждения, составление бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды осуществляется Центром учета в автоматизированных системах 1С, «Web-Смета», «Web-Консолидация» и других программных продуктах.

Подготовка документов, материалов, расчетов, необходимых для планирования расходов Учреждения осуществляется Центром учета в автоматизированных системах АС «УРМ», Web-Планирование и других программных продуктах.

1.5. Документы, являющиеся основанием для осуществления планирования доходов, расходов и отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете фактов хозяйственной жизни Учреждения, подписанные должностными лицами Учреждения, могут первоначально передаваться Учреждением Центру учета в форме электронного документа с прикрепленным файлом скан – образа с обязательным представлением документов на бумажном носителе в соответствии с графиком документооборота согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

обеспечивать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением и утвержденным объемом бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, плановых назначений;

оформлять все проводимые финансово-хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

представлять Центру учета необходимые данные для подготовки документов, материалов, расчетов для планирования (исполнения) доходов и расходов Учреждения;

своевременно представлять Центру учета необходимые документы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в соответствии с графиком документооборота (приложение № 3 к настоящему Соглашению), соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

обеспечить достоверность содержащихся в первичных документах данных, подлинность, целостность электронных документов и скан – образов, достоверность персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

представлять сведения (и изменения к ним) о принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами, иными договорами (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;

осуществлять подготовку информации к пояснительной записке (текстовую часть) по бюджетной (бухгалтерской) отчетности (текстовую и табличную часть) Учреждения и представлять ее Центру учета;

назначать приказом (распоряжением) Учреждения ответственных специалистов по взаимодействию с Центром учета в части передачи документов для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

утверждать подготовленную Центром учета учетную политику Учреждения;

издавать приказы (распоряжение) о создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения, о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств Учреждения;

проводить инвентаризацию с участием ответственного специалиста Центра учета, передавать материалы инвентаризации Центру учета и утверждать результаты инвентаризации;

предоставлять Центру учета доверенности на право представления интересов Учреждения в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах;

осуществлять контроль фонда оплаты труда;

осуществлять выполнение своих функций, закрепленных в приложении № 1 к настоящему Соглашению;

уведомлять Центр учета о невозможности соблюдения сроков исполнения обязанностей по Соглашению;

своевременно уведомлять Центр учета о планируемых и проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Учреждения контролирующими органами.

2.2. Центр учета обязуется:

осуществлять подготовку документов, материалов, расчетов необходимых для осуществления планирования (исполнения) доходов и расходов Учреждения;

формировать и осуществлять разnosку данных в целях составления реестра расходных обязательств в порядке, установленном финансовым органом муниципального образования, в автоматизированных системах ИАС Оренбургской области «Исполнение бюджета», «Web-Планирование» и направлять его на бумажном носителе на утверждение в финансовый орган муниципального образования;

обеспечивать своевременное занесение необходимых показателей в автоматизированные системы ИАС Оренбургской области «Исполнение бюджета», «Web-Планирование» в целях составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета;

обеспечивать на основании документов и материалов, представленных Учреждением, разnosку необходимых показателей в автоматизированных системах ИАС Оренбургской области «Исполнение бюджета», Web-Планирование;

составлять бюджетную смету расходов (план финансово хозяйственной деятельности) Учреждения, и направлять для утверждения в Учреждение;

осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетный (бухгалтерский) учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов Учреждения с использованием автоматизированных систем;

формировать и представлять в установленном действующим законодательством порядке и установленные сроки бюджетную (бухгалтерскую) отчетность Учреждения, налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды с момента заключения настоящего Соглашения, в уполномоченные органы в соответствии с перечнем согласно приложению № 4 к Соглашению, в том числе формировать и

представлять бюджетную (бухгалтерскую) отчетность Учреждения, налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды на основании документов, представленных Учреждением за соответствующий квартал, предшествующий моменту передачи функций;

назначить ответственных специалистов в соответствии со своей структурой по взаимодействию с Учреждением с наделением правом использования электронной подписи;

осуществлять направление Учреждению документов для согласования и (или) утверждения;

осуществлять начисление страховых взносов в соответствии с действующим законодательством, взаимодействовать с налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами от лица Учреждения на основании выданной доверенности;

осуществлять начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов в порядке, определенном налоговым законодательством;

соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

осуществлять расходы по лицевым счетам Учреждения в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования, остатка денежных средств и утвержденных плановых назначений;

уведомлять письменно Учреждение о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по Соглашению;

осуществлять хранение документов Учреждения, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с Учреждением. 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 Учреждения);

предоставлять по письменному запросу Учреждения информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета и составлением бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Учреждения, а также о наличии задолженности подотчетного лица Учреждения по ранее выданному авансу;

предоставлять по письменному запросу сотрудников Учреждения информацию о начисленной и выданной заработной плате, в том числе о произведенных удержаниях из заработной платы;

осуществлять выполнение функций, закрепленных за Центром учета в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

обращаться к Центру учета с запросом в письменном виде о представлении информации, связанной с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

требовать от Центра учета своевременного и полного исполнения обязательств по данному Соглашению.

3.2. Центр учета имеет право:

запрашивать у Учреждения информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Учреждением по настоящему Соглашению;

требовать от Учреждения своевременного и качественного (в соответствии с действующим законодательством) оформления документов, в том числе первичных учетных документов;

возвращать Учреждению документы, составленные или оформленные с нарушениями требований действующего законодательства, в срок не позднее двух рабочих дней с момента их получения с указанием причины возврата;

отказать Учреждению в приеме и исполнении представленных документов, если их состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, а также в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, оригиналу;

незамедлительно информировать Учреждение о невозможности исполнения переданных функций из-за задержки представления Учреждением документов и информации;

самостоятельно определять состав специалистов, обеспечивающих выполнение переданных функций.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

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

4.2. Центр учета не несет ответственность:

за несвоевременность отражения операций в бюджетном учете при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Учреждением муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;

за несвоевременность осуществления платежей Учреждения в случае отсутствия бюджетных (плановых) назначений и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Учреждение не несет ответственность за нарушение правил ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

4.4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между Учреждением и Центром учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе и форма отчетности, принимаются Центром учета по письменному распоряжению руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

5. Срок действия Соглашения.

5.1. Соглашение вступает в силу с 01 января 2025 года и действует до 31 декабря 2027 года. Настоящее Соглашение теряет свою силу с момента заключения другого Соглашения.

5.2 Сумма межбюджетных трансфертов за выполнение функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и планово-

экономических функций на 2025 год составляет **398 700,00** руб., на плановый 2026 год – **398 700,00** руб., на плановый 2027 год – **398 700,00** руб. В случае изменения основных параметров расчета сумм межбюджетных трансфертов, рассчитанных по методике, утвержденной главой района, производится перерасчет сумм межбюджетных трансфертов, с оформлением дополнительного соглашения к настоящему соглашению.

5.3. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

6. Прочие условия

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Муниципальное казенное
учреждение Сакмарского района
Оренбургской области «Центр
бюджетного учета и отчетности»

461420, Оренбургская область

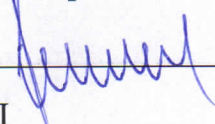
Сакмарский район, с. Сакмара

ул. Советская, д. 25

Тел. 8 (922) 549-1526

ИНН/КПП 5642023057/564201001

Директор

 А.В. Иванов

М.П.

Администрация муниципального
образования Дмитриевский сельсовет

461447, Оренбургская область
Сакмарский район, п. Жилгородок, ул.
Центральная, 2

Тел. 8-35331-22105

ИНН/КПП 5642009119/564201001

Глава администрации



М.П.

Ю.Н. Свиридов