

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета
и формированию бюджетной отчетности

с. Бичура

«___» _____ 2022 г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Туяна»,
(наименование образовательного учреждения)
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего Содномовой Марины Дабацыреновны,
(наименование должности руководителя и его Ф.И.О)

действующего на основании Устава и МУ РУО Администрации МО «Бичурский район» (Далее –
Управление), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Управления ИВАНОВА
НИКОЛАЯ АНДРЕЕВИЧА действующего на основании Устава, далее совместно именуемые «Стороны»,
заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем полномочий (функций)
Заказчика по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности,
отчетности в государственные внебюджетные фонды и иную предусмотренную законодательством
отчетность в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

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

- вести бюджетный учет фактов хозяйственной деятельности, активов, обязательств, источников
финансирования дефицита бюджета, доходов, расходов и иных объектов учета;
- составлять и представлять Заказчику бюджетную отчетность;
- формировать и представлять налоговую, статистическую отчетность, отчетность в государственные
внебюджетные фонды и иную предусмотренную законодательством отчетность;
- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика в процессе выполнения переданных
полномочий (функций).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

- 2.1. Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации
в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и
которая используется для определения лица, подписывающего информацию (далее – ЭП) в программном
обеспечении (далее – ПО).
- 2.2. Уполномоченный сотрудник Заказчика – сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с решением
Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем в ПО с использованием ЭП.
- 2.3. Уполномоченный сотрудник Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с
решением Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в ПО с использованием
ЭП.
- 2.4. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в ПО, подписанный ЭП
уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя, идентичный по содержанию и форме документу,
оформленному на бумажном носителе информации.
- 2.5. Скан-образ – документ в ПО, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном
носителе, подписанный ЭП уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя.
- 2.6. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или
определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

- 3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в ПО в соответствии с распределением функций между Заказчиком и Исполнителем о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.
- 3.2. Заказчик предоставляет право подписи с использованием ЭП уполномоченным сотрудником Исполнителя необходимых документов связанных с деятельностью Заказчика.
- 3.3. Ведение бюджетного учета, составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иной предусмотренной законодательством отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в ПО.
- 3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в Бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в электронном виде (в форме скан – образа и (или) электронного документа) и (или) на бумажном носителе информации.
- 3.5. Документы, которые представляются на бумажных носителях, передаются Заказчиком Исполнителю по реестру документов.
- 3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме.
- 3.7. Формирование бюджетной отчетности Заказчика как распорядителя средств бюджета осуществляется в соответствующем программном продукте.

4. Обязанности Сторон

4.1. Заказчик обязуется:

- 4.1.1. Предоставлять Исполнителю необходимую информацию, сведения, документы в соответствии с формами и в сроки определенные решением Исполнителя.
- 4.1.2. Оформлять все проводимые финансово-хозяйственные операции подтверждающими документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.
- 4.1.3. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с требованиями законодательства в части порядка оформления документов.
- 4.1.4. Обеспечивать достоверность данных, содержащихся в первичных документах, подлинность, целостность электронных документов и скан – образов, достоверность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства «О персональных данных».
- 4.1.5. Передавать Исполнителю копии согласий на обработку и передачу персональных данных.
- 4.1.6. Проводить инвентаризацию с участием ответственного специалиста Исполнителя, утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации Исполнителю.
- 4.1.7. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Соглашению.
- 4.1.8. Незамедлительно уведомлять Исполнителя о планируемых и проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Заказчика контролирующими органами.
- 4.1.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 4.1.10. Выдавать Исполнителю и его представителям доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством и необходимые для выполнения обязательств Сторонами по Соглашению.
- 4.1.11. Предоставлять Исполнителю право получения, отправки, подписания документов второй подписью по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытым в Управлении Федерального казначейства по Республике Бурятия.
- 4.1.12. Предоставить Исполнителю право использования ЭП для подписания необходимых документов, связанных с деятельностью Заказчика.
- 4.1.13. Осуществлять иные функции в соответствии с законодательством иными нормативными актами, локальными нормативными актами и соглашениями.

4.2. Исполнитель обязуется:

- 4.2.1. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства и иными нормативными актами, регулирующими вопросы осуществления полномочий (функций), руководствуясь нормами утвержденной в соответствии с действующим законодательством учетной политикой, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Заказчика полномочий (функций) по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иной предусмотренной законодательством отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в ПО.

- 4.2.2. Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
- 4.2.3. Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Соглашения.
- 4.2.4. Предупреждать Заказчика о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, указав на конкретные ошибки и недочеты в течение одного рабочего дня с момента получения таких документов.
- 4.2.5. Осуществлять расходы по лицевому счету Заказчика как получателя бюджетных средств, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.
- 4.2.6. Своевременно подготавливать и представлять Заказчику бюджетную, налоговую и иную предусмотренную законодательством отчетность к настоящему Соглашению в соответствии с установленными требованиями.
- 4.2.7. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бюджетного учета.
- 4.2.8. Осуществлять начисление заработной платы и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ, взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами.
- 4.2.9. Уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по настоящему Соглашению.
- 4.2.10. Осуществлять хранение регистров бюджетного учета, бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ. По истечении трех лет после отчетного периода осуществлять передачу документов со сроками хранения 75 (семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи.
- 4.2.11. Представлять по письменному запросу сотрудников Заказчика информацию о начисленной и выплаченной заработной плате, в том числе об удержаниях из заработной платы.
- 4.2.12. Осуществлять иные функции в соответствии с законодательством иными нормативными актами, локальными нормативными актами и соглашениями.

5. Права Сторон

5.1. Заказчик имеет право:

- 5.1.1. Получать у Исполнителя информацию, необходимую для осуществления деятельности при отсутствии технической возможности ее получения из ПО.
- 5.1.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению.
- 5.1.3. Требовать от Исполнителя своевременного и качественного оформления документов.
- 5.1.4. Возвращать Исполнителю документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов, в срок не позднее трех рабочих дней с момента их получения с указанием причины возврата.

5.2. Исполнитель имеет право:

- 5.2.1. Направлять Заказчику в письменном виде рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы.
- 5.2.2. Отказаться выполнять письменные указания Заказчика, если эти указания могут повлечь за собой финансовые и законодательные риски для Заказчика и Исполнителя, указав при этом Заказчику на возможность возникновения рисков и их причины.
- 5.2.3. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению.
- 5.2.4. Требовать от Заказчика своевременного и качественного в соответствии с требованиями нормативных правовых актов оформления документов, в том числе первичных учетных документов.
- 5.2.5. Возвращать Заказчику документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов, в срок не позднее одного рабочего дня с момента их получения с указанием причины возврата.
- 5.2.6. Отказать Заказчику в приеме и исполнении представленных документов, если их состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами, а также в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, оригиналу.
- 5.2.7. Незамедительно информировать Заказчика о невозможности исполнения переданных полномочий (функций) из-за задержки представления Заказчиком документов и информации.

- 5.2.8.Испльзовать ЭП Заказчика для подписания необходимых документов связанных с его деятельностью.
- 5.2.9.Самостоятельно определять состав специалистов, обеспечивающих выполнение переданных полномочий (функций).

6. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

6.1.Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется действующим законодательством и настоящим Соглашением.

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

6.2.Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту, достоверность и своевременность представляемой Заказчику отчетности;
- за соблюдение правил ведения бюджетного учета, сроков представления налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иную предусмотренную законодательством отчетность;
- за соблюдение порядка и сроков представления бюджетной отчетности;
- за соблюдение сроков начисления и выплаты заработной платы работникам Заказчика;
- соблюдение режима конфиденциальности в отношении данных, ставших ему известными при исполнении настоящего Соглашения;
- за соблюдение порядка учета бюджетных обязательств.

6.3.Исполнитель не несет ответственности за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Заказчика и достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика, в случае получения первичных учетных документов с нарушением сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком государственными контрактами (договорами) и Графиком.

6.4.Заказчик несет ответственность:

- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы и кассового плана Заказчика.

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

6.6.Руководитель Заказчика, несет полную ответственность за законность совершаемых операций, правильность их оформления и обязаны своевременно представлять в централизованную бухгалтерию Исполнителя документы необходимые для бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

6.7.Централизованная бухгалтерия Исполнителя представляет руководителю Заказчика необходимые сведения и документы для принятия правовых решений.

6.8.О выявленных нарушениях допущенных руководителем Заказчика по вопросам финансово-экономического обеспечения деятельности уполномоченными лицами централизованной бухгалтерии Исполнителя незамедлительно письменно докладывается в порядке подчиненности начальнику Управления образованием.

6.9.Взаимоотношения с централизованной бухгалтерией Исполнителя, кроме руководителя Заказчика, по его поручениям могут поддерживать их заместители, заведующие хозяйством, а также другие уполномоченные и компетентные работники.

6.10.О фактах ненадлежащего исполнения руководящим составом и работниками централизованной бухгалтерии Исполнителем своих должностных обязанностей и трудовых функций руководитель Заказчика обязан незамедлительно в письменной форме информировать начальника Управления образованием.

6.11.Передача Заказчиком полномочий по настоящему соглашению Исполнителю не влечет прекращения его прав и обязанностей, а также ответственности за надлежащее ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности, а также за исполнение обязанностей в отношении подчиненных работников.

6.12.Разногласия между главным бухгалтером централизованной бухгалтерии Исполнителя и руководителями Заказчика разрешаются начальником Управления образованием.

7. Срок и порядок действия Соглашения

7.1.Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего Соглашения уведомив другую сторону в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

7.2.Выполнение переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий (функций) осуществляется Исполнителем безвозмездно.

7.3. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

8. Прочие условия

8.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение трех рабочих дней, со дня внесения таких изменений.

8.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством иными нормативными актами, локальными нормативными актами и соглашениями.

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

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

8.5. Соглашение о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета от « 29 » апреля 2019 г. считать утратившим силу.

9. Подписи Сторон

ЗАКАЗЧИК: МБДОУ д/сад «Туяна», 671366, Республика Бурятия, Бичурский район, улус Шанага, ул. Ленина, д.31«а» (наименование и адрес учреждения)



Закрывающий

(подпись)

(М.Д. Содномова)

(фамилия и инициалы)

ИСПОЛНИТЕЛЬ: МУ РУО Администрации МО «Бичурский район». 671360 Р. Бурятия, с. Бичура, ул. Советская, 43

МП

Начальник Управления

Н.А. ИВАНОВ