СОГЛАШЕНИЕ

о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности

г. Тольятти от "___" _____ 2021г.

Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице руководителя Шашковой Галины Юрьевны, действующей на основании Положения, Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета муниципального района Ставропольский Самарской области», именуемое в дальнейшем "Уполномоченная организация", в лице директора Сергеевой Елены Геннадьевны, действующей на основании Устава и администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области, именуемая в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице Главы сельского поселения Писарцева Юрия Александровича, действующего на основании Устава, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Субъект централизованного учета передает, а Уполномоченная организация принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета имущества Субъекта централизованного учета, ее финансовых обязательств и их движения, а также иных хозяйственных операций, осуществляемых Субъектом централизованного учета в ходе ведения деятельности, предусмотренной ее учредительными документами.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3. Первичные учетные документы и платежные поручения подписываются Главой поселения или уполномоченным им лицом. Документы бухгалтерского оформления и регистры бухгалтерского учета подписываются директором Уполномоченной организации или уполномоченными ими лицами (на бухгалтерской отчетности дополнительно проставляются подписи Главы поселения).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Уполномоченный орган обязуется осуществлять функции главного распорядителя бюджетных средств.

2.2. Уполномоченная организация обязуется:

- организовать ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, за исключением выполнения операций при осуществлении расчета - приема (получения) и

выплаты денежных средств наличными деньгами и (или) в безналичном порядке за товары, работы, услуги с применением контрольно-кассовой техники, используемой для формирования в электронной форме первичных документов, а также их печати на бумажных носителях в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";

- разрабатывать учетную политику Субъекта централизованного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете;
- организовать работу по открытию и ведению лицевых счетов Субъекта централизованного учета и операций по ним;
- осуществлять предварительный и текущий контроль за соответствием осуществляемых Субъектом централизованного учета хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;
- производить на основании табеля учета рабочего времени, документов к нему (приказов, листков временной нетрудоспособности), представляемых Субъектом централизованного учета, начисление заработной платы и других выплат, перечисление их на банковские карты работников Субъекта централизованного учета;
- производить начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины и размеров должностных окладов, правильным расходованием фонда оплаты труда;
- обеспечивать своевременное осуществление расчетов с контрагентами Субъекта централизованного учета в установленном порядке;
- вести расчеты с подотчетными лицами, осуществлять контроль за расходованием денежных средств в соответствии с действующим законодательством и учетной политикой Субъекта централизованного учета;
- обеспечивать достоверный учет материальных ценностей и денежных средств;
- вести учет, обеспечивать хранение денежных документов, бланков строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бюджетному учету и учетной политикой Субъекта централизованного учета;
- участвовать в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся у Субъекта централизованного учета в соответствии с действующим законодательством, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
- проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность, формировать и представлять отчетность в налоговые органы, ПФР, ФСС, органы статистики в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проводить работу по внедрению современных технологий автоматизации процесса ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности;
- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации архивного дела;
- совместно с Главой поселения принимать участие в составлении и исполнении

бюджета поселения, ведении учета доходов и расходов бюджета поселения в соответствии с бюджетной классификацией РФ;
- осуществлять бюджетные полномочия в соответствии со статусом участника бюджетного процесса, которыми наделен Субъект централизованного учета, в порядке, предусмотренном действующим бюджетным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами муниципального образования, в том числе ведения реестра расходных обязательств сельских поселений района;
- подготовка документов, ведение всех конкурсных процедур и оформление контрактов после определения победителя, составление план-графиков закупок, ведение сайта zakupki.gov.ru
- осуществлять иные функции, связанные с осуществлением перечисленных выше видов деятельности.
2.3. Субъект централизованного учета обязуется:
- оформлять все проводимые Субъектом централизованного учета хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета;
- своевременно представлять Уполномоченной организации первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, договоры, акты выполненных работ, табели учета рабочего времени и другие первичные документы), первичные документы представляются в соответствии с графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Уполномоченной организацией;
- давать необходимые разъяснения Уполномоченной организации по интересующим его вопросам в ходе оказания услуг в рамках настоящего Соглашения;
- выполнять требования Уполномоченной организации по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений;
- оказывать содействие Уполномоченной организации в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Уполномоченной организацией и настоящим Соглашением.
2.4. Уполномоченная организация имеет право:
- получать от Субъекта централизованного учета любую информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Соглашению. В случае непредставления либо неполного или неверного представления Субъектом централизованного учета информации и документов Уполномоченной организации имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Соглашению до представления необходимой информации и документов;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- на свое усмотрение выбирать программное обеспечение для обработки информации и материалов Субъекта централизованного учета;
- от своего имени заключать договоры со специализированными организациями на оказание услуг по передаче в контролирующие органы бухгалтерской,

налоговой и статистической отчетности по телекоммуникационным средствам связи;

- осуществлять от имени Субъекта централизованного учета взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики и иными государственными органами, а также Фондом социального страхования Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.5. Субъект централизованного учета в пределах плановых назначений имеет право:

- получать от Уполномоченной организации выполнение обязательств в соответствии с п. 2.2. настоящего Соглашения;
- заключать гражданско-правовые договоры на поставку, товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- разрешать оплату расходов путем визирования договоров и счетов на оплату;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материальные ценности на нужды Субъекта централизованного учета;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.6. Требования Уполномоченной организации по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Субъекта централизованного учета.

2.7. Субъект централизованного учета несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Уполномоченной организации необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, договора, соглашения, планы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

2.8. 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 так же за составление документов, отражающие незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым представляется право их подписи, представляются Уполномоченной организации. Должностные лица уполномоченной организации, на которых возложено выполнение централизуемых полномочий, не несут ответственности за искажение показателей бюджетной отчетности в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных субъектами централизованного учета первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета;

2.9. Уполномоченная организация несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

2.10. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного

учета между руководителем субъекта централизованного учета и уполномоченной организацией:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) уполномоченной организацией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за внесенную в результате этого информацию;

объект бюджетного учета отражается (не отражается) уполномоченной организацией в бюджетной отчетности на основании письменного распоряжения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за недостоверность представленной информации о финансовом положении субъекта централизованного учета на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении средств за отчетный период.

2.11. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных обеспечивают их защиту в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, полученную от другой стороны при исполнении настоящего Соглашения.

2.12. Уполномоченная организация и Субъект централизованного учета обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

3. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему Соглашению осуществляется Исполнителем на возмездной основе.

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

3.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему Соглашению. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящее Соглашение в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.4. Ни одна из Сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение другой стороной своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как: пожар, наводнение, землетрясение, забастовки и другие стихийные бедствия, война и военные действия или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля Сторон, препятствующие выполнению настоящего Соглашения, возникшие после заключения Соглашения.

Если любое из таких обстоятельств непосредственно повлияло на неисполнение обязательства в срок, указанный в Соглашении, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обстоятельства.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока.

4.2. За нарушение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Каждая из Сторон может расторгнуть Соглашение, письменно уведомив другую Сторону за один месяц до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

4.4. В случае расторжения Соглашения Уполномоченная организация обязуется в семидневный срок с даты расторжения Соглашения передать Субъекту централизованного учета по акту приема-передачи всю бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетную документацию Субъекта централизованного учета.

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

5. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

Уполномоченный орган	Уполномоченная организация	Субъект централизованного учета
Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области 445011 г. Тольятти, ул. Площадь Свободы, д. 9 ИНН 6382009525 КПП 638201001	Муниципальное казенное учреждение «Центр бюджетного учета муниципального района Ставропольский Самарской области» 445161, Самарская область, Ставропольский район, село Александровка, улица Советская, дом 50 ИНН 6382081592 КПП 638201001	Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области 445130, Самарская область, Ставропольский район, село Васильевка, улица Коллективная, дом 54А ИНН 6382050682 КПП 638201001

6. Подписи сторон

Руководитель Управление финансами администрации муниципального района Ставропольский Самарской области _____ /Г. Ю. Шашкова/ М.П. «__»_____2021г.	Директор _____Е.Г.Сергеева М.П. «__»_____2021г.	Глава сельского поселения Васильевка муниципального района Ставропольский Самарской области _____ /Ю.А.Писарцев / М.П. «__»_____2021г.