



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 октября 2024 года

№ 30 - р

**Об утверждении типовой формы соглашения о передаче
полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета
и формированию бухгалтерской отчетности**

В соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации Белоярского района от 24 июня 2024 года № 444 «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственных им казенных учреждений Белоярского района» для организации взаимодействия при осуществлении переданных полномочий (функций) муниципальным казенным учреждением Белоярского района «Центр учета и отчетности» по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений Белоярского района и поселений Белоярского района:

1. Утвердить типовую форму Соглашения о передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Заместитель главы Белоярского района,
председатель Комитета
по финансам и налоговой политике
администрации Белоярского района



И.А.Плохих

Приложение
к распоряжению Комитета по финансам
и налоговой политики
администрации
Белоярского района
от 25 октября 2024 года № 30-р

Соглашение
о передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского
учета и формированию бухгалтерской отчетности

_____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения соглашения) (дата заключения соглашения)

_____, именуемое в дальнейшем
«Заказчик», в лице _____, действующего на основании
_____ и муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр
учета и отчетности» в лице директора _____,
действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», далее
совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем полномочий (функций) Заказчика по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее - централизуемые полномочия (функции)), в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.2. Выполнение централизуемых полномочий (функций), указанных в п. 1.1 настоящего Соглашения, осуществляется муниципальным казенным учреждением Белоярского района «Центр учета и отчетности», подведомственным Комитету по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района, в соответствии постановлением Администрации Белоярского района от 24 июня 2024 года № 444 «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и формирования бюджетной (бухгалтерской) отчетности администрации Белоярского района с правами юридического лица и подведомственных им казенных учреждений Белоярского района».

1.3. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства на постоянной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществлять централизуемые полномочия (функции), определенные пунктом 1.1 настоящего Соглашения, закрепленные за Исполнителем, в соответствии с распределением функций между Заказчиком и Исполнителем при выполнении Соглашения по передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению (далее - Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. Отдел казначейского исполнения - отдел казначейского исполнения бюджета, в составе Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района, в компетенцию которого входит осуществление платежей за счет средств бюджета Белоярского района от имени и по поручению главных распорядителей и получателей средств бюджета Белоярского района.

2.2. Централизуемые полномочия (функции) - полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, включая составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского (бюджетного) учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

2.3. Электронная подпись (далее 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 в системе электронного документооборота.

2.4. Электронный документооборот (далее ЭДО) - Системы электронного документооборота ХМАО-Югры «Дело» (далее – СЭД «Дело»), электронный документооборот - 1С (далее – 1С ЭДО).

2.5. Государственная информационная система "Региональный электронный бюджет Югры" (далее - ГИС РЭБ) с подсистемами (WEB Консолидация, WEB Исполнение, WEB Планирование).

2.6. Программные продукты «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ.», «1С: Зарплата и управление кадрами 8 ПРОФ» (далее ПП 1С) — программные продукты, предназначенные для автоматизации бухгалтерского учета и управленческих процессов государственных (муниципальных) учреждений.

2.7. Уполномоченный сотрудник Заказчика - сотрудник Заказчика, на которого в соответствии с приказом Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем с использованием ЭП. Заказчик может назначить несколько уполномоченных сотрудников, каждый из которых будет взаимодействовать с Исполнителем по отдельной группе учета хозяйственных операций.

2.8. Уполномоченный сотрудник Исполнителя - сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с приказом Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком по отдельной группе учета хозяйственных операций с использованием ЭП.

2.9. Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме, пригодной для восприятия с использованием ЭВМ, передачи по телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя идентичен по содержанию и форме, и имеет юридическую силу, равную с оригиналом документа, оформленного на бумажном носителе.

2.10. Скан-образ – документ, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного лица Заказчика и (или) Исполнителя.

2.11. Персональные данные – 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 соответствии с Распределением функций между Заказчиком и Исполнителем на основании Регламента взаимодействия Заказчика и Исполнителя при выполнении Соглашения о передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности согласно Приложению 2 к настоящему Соглашению (далее - Регламент).

3.2. Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения определено в Приложении 3.

3.3. Документы, являющиеся основанием для отражения в бухгалтерском учете, передаются Заказчиком Исполнителю в электронном виде (в форме скан-образа и (или) электронного документа) и (или) на бумажном носителе (при отсутствии технической возможности получения документа в электронном виде) в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением к Единой учетной политике, утвержденной приказом Исполнителя (далее - График документооборота). Единая учетная политика размещается на общедоступном ресурсе в сети Интернет на официальных страницах (сайте) Исполнителя, либо доводится до Заказчика посредством электронного документа.

3.4. Документы, которые в соответствии с Графиком документооборота представляются на бумажном носителе, передаются Заказчиком Исполнителю по Реестру документов, составленному по форме согласно Приложению 4 к Соглашению.

3.5. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в форме безналичных расчетов, наличными деньгами (при наличии оказания услуг, выполнении работ по приносящей доход деятельности).

3.6. Формирование бухгалтерской отчетности Заказчика осуществляется в ПП 1С.

3.7. Предоставление бухгалтерской отчетности Заказчика осуществляется в ГИС РЭБ.

3.8. Предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности Заказчика осуществляется в программном комплексе, используемом Исполнителем на основании заключенного соглашения.

4. Обязанности Сторон

4.1. Заказчик обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять Исполнителю согласно Графику документооборота и Регламенту, необходимую информацию, сведения, документы в согласованные Сторонами сроки посредством ЭДО.

4.1.2. Предоставить Исполнителю электронную базу данных бухгалтерского учета из информационных систем Субъекта централизованного учета за период с 1 января текущего года до даты передачи базы данных и за 2 (Два) предыдущих финансовых года.

4.1.3. Оформлять факты хозяйственной жизни подтверждающими документами, служащими первичными учетными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

4.1.4. Своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные документы для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с Графиком документооборота. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

4.1.5. Обеспечивать достоверность данных, содержащихся в первичных документах, подлинность, целостность электронных документов и скан-образов, достоверность персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.6. Передавать Исполнителю копии Согласий на обработку персональных данных, составленных по форме согласно Приложению 5 к Соглашению.

4.1.7. Проводить инвентаризацию нефинансовых активов и материальных запасов, утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации Исполнителю.

4.1.8. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Соглашению.

4.1.9. Уведомлять Исполнителя о проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Заказчика контролирующими органами.

4.1.10. 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».

4.1.11. Выдавать Исполнителю доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для выполнения обязательств Сторонами по Соглашению, в соответствии с Приложением 8 к настоящему Соглашению.

4.1.2. Предоставлять документы для осуществления расходов по лицевым счетам в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассового плана, плана финансово – хозяйственной деятельности.

4.1.13. Предоставлять Исполнителю право получения выписок из лицевых счетов (приложений к выпискам), получения, отправления, подписания документов второй подписью по лицевым счетам.

4.1.14. Предоставлять первичные документы Исполнителю, контрольно-надзорным органам в рамках проведения контрольных мероприятий в целях подтверждения достоверности скан-образов первичных документов.

4.1.15. Своевременно представлять Исполнителю информацию об уполномоченном сотруднике, на которого в соответствии с п. 2.6 настоящего Соглашения приказом (распоряжением) Заказчика возложена обязанность по взаимодействию с Исполнителем.

4.1.16. Выполнять иные обязательства, принятые на себя Заказчиком после подписания настоящего Соглашения, и оформленные дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4.1.17. Осуществлять функции, закрепленные за Заказчиком, в соответствии с Приложением 1 к Соглашению.

4.1.18. Назначить уполномоченное лицо для получения и передачи расчетных листков работникам Заказчика на бумажном носителе, согласно предоставленным доверенностям, в случае отсутствия у работников Заказчика технической возможности получения зашифрованных электронных расчетных листков на электронную почту.

4.1.19 Предоставить согласие работника Заказчика на передачу зашифрованного расчетного листка по электронной почте согласно Приложения 9 или доверенность, выданная работником Заказчика на уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета, с предоставлением права получения от Исполнителя расчетного листка в бумажном виде.

4.1.20. Предоставлять иные сведения, необходимые Исполнителю для осуществления централизуемых полномочий по отдельным запросам.

4.2. Исполнитель обязуется:

4.2.1. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами и иными нормативными актами

в области осуществления бухгалтерского учета, Единой учетной политикой, утвержденной Исполнителем в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Исполнителя централизуемые полномочия (функции), согласно Графику документооборота.

4.2.2. 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».

4.2.3. Принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Соглашения.

В случае установления факта неправомерной или случайной передачи персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, уведомить Комитет по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района в сроки, установленные частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с момента выявления такого инцидента.

4.2.4. По запросу Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района, в том числе до обработки персональных данных, предоставить документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение требований, установленных в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.5. Предупреждать Заказчика о выявленных недостатках (ошибках, недочетах) в предоставленной информации и первичных учетных документах в течение 2 (Двух) рабочих дней с момента выявления Исполнителем недостатков (ошибок, недочетов) в предоставленной информации.

4.2.6. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика 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.

4.2.7. Своевременно представлять бюджетную (бухгалтерскую), статистическую и налоговую отчетность Заказчика в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации согласно Приложению 6 к Соглашению.

4.2.8. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в Единую учетную политику.

4.2.9. Консультировать исполнителя по вопросам, возникающим в процессе ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4.2.10. Осуществлять начисление заработной платы и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами.

4.2.11. Уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по настоящему Соглашению.

4.2.12. Осуществлять хранение регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. По истечении отчетного периода (года) осуществлять передачу документов со сроками хранения 50 (Пятьдесят) и 75 (Семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи.

4.2.13. Представлять Заказчику информацию об уполномоченных сотрудниках Исполнителя, назначенных в соответствии с п. 2.7 настоящего Соглашения.

4.2.14. Выполнять иные обязательства, принятые на себя Исполнителем после подписания настоящего Соглашения, и оформленные дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

4.2.15. Предоставлять сотрудникам Заказчика, информацию о составе заработной платы, в том числе об удержаниях из заработной платы:

- путем передачи зашифрованного расчетного листка по электронной почте, на основании письменного согласия работника Заказчика;

- путем передачи расчетных листов на бумажном носителе уполномоченному представителю Заказчика, согласно предоставленным доверенностям работников Заказчика.

5. Права Сторон

5.1. Заказчик имеет право:

5.1.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из самостоятельно.

5.1.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

5.1.3. Требовать от Исполнителя своевременного и в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации оформления документов.

5.1.4. Возвращать Исполнителю документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее 2 (Двух) 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 в соответствии с действующим законодательством оформления документов, необходимых для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению, в том числе первичных учетных документов.

5.2.5. Возвращать Заказчику документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента выявления Исполнителем или Заказчиком нарушений в предоставленных документах, с указанием причины возврата.

5.2.6. Уведомлять Заказчика о невозможности принятия и исполнения представленных документов, если их состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, оригиналу.

5.2.7. Информировать Заказчика о невозможности исполнения переданных централизуемых полномочий (функций) в связи с несвоевременным представлением Заказчиком документов и информации.

5.2.8. Самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации и состав работников Исполнителя, обеспечивающих выполнение переданных централизуемых полномочий (функций).

6. Порядок предоставления информации, документов и электронной базы данных

6.1. В целях уведомления Заказчика о готовности Исполнителя принять осуществление полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности, Комитет по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района направляет в адрес Заказчика письмо-уведомление с определением даты загрузки электронной базы данных бухгалтерского учета из информационных систем учета Заказчика в базу Исполнителя.

6.2. В срок, установленный в письме-уведомлении, поступившем от Комитета по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района, Заказчик передает Исполнителю по акту приема-передачи, согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составления бухгалтерской (бюджетной), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, документы в электронном виде и на бумажных носителях.

Акт приема-передачи подписывается Исполнителем при условии соответствия документов, согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту, электронной базе данных бухгалтерского (бюджетного) учета.

Датой начала исполнения полномочий (функций), в соответствии с настоящим Регламентом, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности казенным учреждением будет считаться дата подписания Сторонами акта приема-передачи.

Акт приема-передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. Полномочия (функции) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в период с даты загрузки базы данных по дате подписания Сторонами акта приема-передачи исполняет Заказчик.

6.4. С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи централизуемых полномочий Исполнителю и до момента фактического перехода на ведение учета, Заказчик предоставляет Исполнителю в бумажном виде:

- оборотно-сальдовую ведомость по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета, зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета с входящими остатками по состоянию на начало отчетного года, исходящими остатками на дату перехода на централизованное ведение бюджетного учета (на дату загрузки базы данных), либо иной документ, отражающий входящие, исходящие остатки, обороты по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета. Остатки по счетам расчетов и обязательств по состоянию на дату перехода на централизованное ведение бухгалтерского (бюджетного) учета (на дату загрузки базы данных) подтверждаются актами сверок расчетов и т.п;

- копию базы данных в состоянии, актуальном на дату передачи централизуемых полномочий.

Предоставляемая оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета должна быть подписана Заказчиком и передана Исполнителю по Акту приема-передачи приложение 6 к настоящему Регламенту.

6.5. Заказчик в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента получения письма-уведомления от Комитета по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района, представляет Исполнителю:

копии локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов Субъекта централизованного учета, необходимых для выполнения условий Регламента;

копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета и подготовки отчетности Субъекта централизованного учета;

копии учредительных документов;

другие документы, служащие основанием для ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, расчета заработной платы и налогов за текущий год.

В случае издания Заказчиком изменений и дополнений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Заказчик представляет Исполнителю в течении 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

Передача копий вышеуказанных документов осуществляется посредством ЭДО в виде электронного документа, скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе информации (кроме документов, имеющих ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования).

В случае необходимости Исполнитель оформляет и передает Заказчику письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

Документы Заказчика, указанные выше и переданные Исполнителю, хранятся у исполнителя в соответствии с требованиями архивного дела.

6.6. Заказчик предоставляет первичные учетные документы и другие документы, относящиеся к периоду с даты загрузки базы данных в виде электронных образов (скан-копии) и электронные первичные учетные документы посредством ЭДО с использованием ЭП уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе согласно Графику документооборота.

Первичные учетные документы (или/и их копии), которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными лицами Заказчика на основании Реестра документов согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными казенному учреждению с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов с применением ЭДО уполномоченное лицо Заказчика и (или) Исполнителя оформляет и передает документы в электронном виде на флэш-носителе с использованием ЭП уполномоченного лица или бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком документооборота.

Заказчик предоставляет Исполнителю первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным и (или) составленным в соответствии с действующим законодательством РФ и/или по неунифицированным формам согласно приложению 4, утвержденного в рамках Единой учетной политики.

После получения первичных учетных и других документов Исполнитель осуществляет их проверку в отношении формы, полноты, корректности заполнения, в сроки, установленные в Графике документооборота.

При проверке документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации специалисты Исполнителя руководствуются законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, правилами, регулирующими применение федеральных стандартов бухучета.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

несоответствия использованных форм первичных учетных документов, наличия незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации, отсутствия подписей должностных лиц, наличия арифметических ошибок.

Исполнитель возвращает данные первичные учетные документы Заказчику для переоформления не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня их получения.

Заказчик вносит исправления или осуществляет замену первичных учетных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня их получения.

В случае поступления Исполнителю первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике документооборота, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, Исполнитель доводит до Заказчика в письменной форме перечень документов, отраженных в следующем отчетном периоде, в срок до 15 (Пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным.

6.7. Исполнитель по письменному запросу Заказчика осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся на хранении у Исполнителя.

Заказчик уведомляет Исполнителя о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до предполагаемой даты их предоставления в адрес Заказчика. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов по согласованию Сторон предоставляются как в бумажном виде, так и в виде скан-образов, посредством ЭДО.

В отдельных случаях по согласованию между Исполнителем и Заказчиком, срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Заказчика может быть изменен.

6.8. При возникновении необходимости утверждения (подписания) Заказчиком каких-либо документов, подготовленных Исполнителем, Заказчик должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента их получения и направить Исполнителю. В отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен.

7. Хранение первичных учетных документов

7.1. Исполнителем обеспечивается сохранность переданных Заказчиком оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе исполнения полномочий, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, до момента их передачи (возврата) Заказчику в согласованные Сторонами сроки.

7.2. Исполнитель не осуществляет архивное хранение полученных от Заказчика, а также подготовленных Исполнителем для Заказчика оригиналов бумажных экземпляров первичных учетных документов.

7.3. Заказчик самостоятельно осуществляет функцию ведения архива оригиналов документов на бумажных носителях (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

8. Порядок взаимодействия при подписании бухгалтерской (бюджетной) отчетности

8.1. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность, формируется Исполнителем в ПП 1С Бухгалтерия 8 с дальнейшей интеграцией в подсистему бюджетной и финансовой отчетности ГИС РЭБ (далее – «Web-Консолидация») с применением ЭП.

Исполнитель формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района.

8.2. Заказчик осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бухгалтерской (бюджетной) отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности и представляет Исполнителю за 10 (Десять) рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности.

8.3. В случае возникновения у Заказчика замечаний к бухгалтерской (бюджетной) отчетности, до Исполнителя в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

Если Исполнитель в установленные сроки подготовки бухгалтерской (бюджетной) отчетности не имеет возможности учесть и устранить замечания, Исполнитель обоснованно информирует об этом Заказчика. По таким замечаниям Исполнитель формирует уточненную бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в согласованные с Заказчиком сроки.

8.4. Информация о событиях после отчетной даты направляется Заказчиком в адрес Исполнителя и отражается Исполнителем в бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

8.5. В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан представить Исполнителю в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение одного календарного дня.

9. Порядок ведения учета и передачи регистров бюджетного учета, осуществление внутреннего контроля

9.1. Исполнитель обеспечивает реализацию централизуемых полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ, правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа, администрации Белоярского района, настоящим Регламентом, отражает на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета факты хозяйственной жизни Заказчика.

9.2. Исполнитель составляет и направляет Заказчику в виде скан-образа посредством ЭДО (предоставляет доступ) или на бумажном носителе информацию, регистры аналитического и синтетического учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, предусмотренным действующим законодательством РФ и Графиком документооборота.

9.3. Исполнитель может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Заказчика или Исполнителя.

Изменения вносятся Исполнителем в порядке, предусмотренном действующим нормативными правовыми актами РФ.

Исполнитель в течении 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений, сообщает о них Заказчику с предоставлением измененных регистров.

9.4. Исполнитель ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

9.5. Заказчик осуществляет функции приема и исполнения обязательств учреждения в результате его финансово-хозяйственной деятельности, контроль исполнения обязательств, контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Заказчика.

9.6. Заказчик организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Заказчик оформляет и направляет в адрес Исполнителя результаты инвентаризации, информацию о фактах хищения, недостаче, а также первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей.

9.8. Исполнитель принимает участие в подготовке документов (формирует и направляет по запросу Заказчика Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) для проведения инвентаризации имущества, отражает ее результаты в бухгалтерском (бюджетном) учете.

9.9. Заказчик в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов и направляет копию приказа о ее создании Исполнителю.

9.10. Исполнитель проводит переоценку объектов нефинансовых активов в ПП 1С Бухгалтерия 8 и передает Субъекту Централизованного учета акт переоценки посредством ЭДО.

9.11. Исполнитель предоставляет Заказчику информацию о состоянии задолженности по контрагентам, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Заказчику.

9.12. Исполнитель осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, инвентаризацию резервов, расходов будущих периодов на основании документов и в порядке, предусмотренной Единой учетной политикой, результаты отражает в бухгалтерском (бюджетном) учете, и направляет ее результаты Заказчику.

9.13. Исполнитель осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности. Заказчик проводит претензионную работу по возврату сложившейся задолженности по контрагентам, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

9.14. Исполнитель представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

9.15. Исполнитель отклонит претензии Заказчика бюджетной (бухгалтерской) отчетности в случае:

- отсутствия у Исполнителя первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Заказчиком и отражены в отчетном периоде;
- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства РФ, переданных Заказчиком и принятых Исполнителем к учету на основании письменного указания Заказчика;
- при несоответствии документального оформления фактам хозяйственной жизни;
- отсутствия полного комплекта документов;
- несвоевременного информирования Заказчиком о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Исполнителем;
- неисполнение (несвоевременное) исполнение Заказчиком обязанностей по предоставлению документов;
- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

10. Порядок предоставления доступа к программным продуктам 1С

10.1. Для предоставления доступа к ПП 1С работнику Заказчика, Заказчик направляет посредством ЭДО Исполнителю запрос. Доступ к программным продуктам «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ.», «1С: Зарплата и управление кадрами 8 ПРОФ» оформляется заявлением на предоставление доступа согласно Приложению 10 к настоящему Регламенту.

10.2 Исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления Заявки на подключение, осуществляет регистрацию работника Заказчика в ПП 1С и информирует работника Заказчика о готовности к передаче параметров доступа.

10.3 Право на получение параметров доступа работников Заказчика к ПП 1С имеют:

- лица, уполномоченные действовать от имени Заказчика без доверенности (Руководитель);
- лица, уполномоченные действовать от имени Заказчика на основании приказа о возложении обязанностей по взаимодействию с Исполнителем в ПП 1С.

11. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

11.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением. Ответственность за выявленные контрольно-надзорными органами нарушения, возникшие по причине неисполнения (ненадлежащего исполнения) настоящего Соглашения, несет виновная Сторона.

11.2. Заказчик несет ответственность:

- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за соблюдение порядка составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности и кассового плана Заказчика;
- за несвоевременное согласование и утверждение документов в СЭД «ДЕЛО», документов, сформированных в ГИС РЭБ и в иных системах.
- за принятие и исполнение обязательств учреждения в результате его финансово-хозяйственной деятельности.

11.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту, достоверность и своевременность представляемой бухгалтерской отчетности Заказчика;
- за соблюдение правил ведения бухгалтерского учета, сроков представления налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- за соблюдение порядка и сроков представления бухгалтерской отчетности;
- за соблюдение сроков начисления, сроков формирования в ГИС РЭБ платежных документов, необходимых для выплаты заработной платы работникам Заказчика, иных выплат;
- за соблюдение режима конфиденциальности в отношении данных, ставших ему известными при исполнении настоящего Соглашения;
- за соблюдение порядка учета бюджетных обязательств.

11.4. Исполнитель не несет ответственности:

- за все нарушения порядка ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности Заказчика, если такие нарушения возникли в результате действий или бездействий Заказчика, допущенных им до даты фактической передачи полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности от Заказчика к Исполнителю;

за необеспечение исполнения заявки на кассовый расход в случае недостаточности средств на едином счете бюджета или отсутствие кассового плана Заказчика;

за несвоевременное подписание лицом, обладающим правом первой подписи от имени Заказчика, платежных документов, сформированных в ГИС РЭБ, за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Заказчика и достоверность информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности Заказчика, в случае получения первичных учетных документов с нарушением сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком государственными контрактами (договорами) и Графиком документооборота.

11.5. 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.

12. Прочие условия

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

12.2. Стороны не имеют права передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

12.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты внесения таких изменений.

12.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

12.7. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем при выполнении Соглашения о передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности»

Приложение 2 «Регламент взаимодействия Заказчика и Исполнителя при выполнении Соглашения о передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности»

Приложение 3 «Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения о передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности»

Приложение 4 «Реестр документов» (форма)

Приложение 5 «Согласие на обработку персональных данных»

Приложение 6 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»

Приложение 7 «Акт приема-передачи» (форма)

Приложение 8 «Доверенность» (форма)

Приложение 9 «Согласие на передачу расчетного листка по электронной почте»

Приложение 10 «Заявка на предоставление доступа к программному продукту 1С»

9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Заказчик	Исполнитель
_____/_____ МП	Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр учета и отчетности» Адрес: _____ Директор _____/_____ МП

Приложение 1
к Соглашению о передаче
полномочий (функций) по
ведению бухгалтерского учета и оформлению бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
функций между заказчиком и исполнителем при выполнении соглашения о
передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию
бухгалтерской отчетности**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Общие требования к ведению учета	
1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Единой учетной политики, утвержденной Исполнителем. 2. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах. 3. Направление Исполнителю посредством ЭДО первичных учетных документов и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, в форме скан-образа, электронного документа с использованием ЭП уполномоченного сотрудника или на бумажном носителе согласно Реестра. 4. Составление и ведение планов-графиков закупок, планов закупок. Формирование и представление отчетности об их исполнении. 5. Ведение плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана. 6. Принятие и исполнение обязательств учреждения в результате его финансово-хозяйственной деятельности. 7. Предоставление оригиналов первичных документов Исполнителю, контрольно-надзорным органам в рамках проведения	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Заказчику на визирование и подписание по инициативе Исполнителя в случаях, предусмотренных Соглашением. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. Ведение аналитического и синтетического учета на счетах бухгалтерского учета. 3. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности. 4. Ведение бюджетного учета принятых обязательств. 5. Взаимодействие с Комитетом по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района, внебюджетными фондами, налоговыми органами и контрольными органами по вопросам ведения бухгалтерского учета и составлению отчетности. 6. Формирование и предоставление бухгалтерской, налоговой отчетности в соответствующие государственные органы, в соответствии с перечнем, установленным Приложением 6 к настоящему соглашению, начиная с даты подписания Сторонами акта приема-передачи в соответствии с

контрольных мероприятий. 8. Подписание документов, подготовленных Исполнителем, лицом, которое наделено правом первой подписи Заказчика.	Приложением 7 к настоящему соглашению. 6. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности в соответствии с перечнем, установленным Приложением 6 к настоящему соглашению, начиная с даты подписания Сторонами акта приема-передачи в соответствии с Приложением 7 к настоящему соглашению. 7. Подписание документов, подготовленных Исполнителем, лицом, которое наделено правом второй подписи в соответствии с доверенностью, выданной Заказчиком.
2. Учет расчетов с покупателями, поставщиками и подрядчиками	
1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров), соглашений, контрактов. 2. Направление Исполнителю в форме скан-образа и (или) электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста: извещения о проведении закупки, государственного контракта (договора) с протоколом подведения итогов определения поставщика (дополнительного соглашения к контракту (договору); счета, счета-фактуры, актов выполненных работ (оказанных услуг, поставленных товаров), накладной, т.п. 3. Формирование первичных документов по учету расчетов с дебиторами: - муниципальные контракты, договоры - информация по начислению доходов; - организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения и др.) - решений арбитражных судов об истребовании дебиторской задолженности и т.п. 4. Контроль за исполнением договорных отношений, исполнения муниципальных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок. 5. Контроль состояния задолженности по заключенным государственным контрактам (договорам), соглашениям, контрактам.	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками. 2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета, связанных с расчетами с покупателями, поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов. 3. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджетных и денежных обязательств. 4. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами и направление Заказчику для подписания лицом, наделенным правом первой подписи и передачи контрагентам в целях проведения сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов, представление информации Заказчику. 5. Проведение инвентаризации расчетов. Направление актов сверки Заказчику для подписания лицом, наделенным правом первой подписи и передачи контрагентам. 6. Представление Заказчику информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности. 7. Списание дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности и задолженности, не востребованной кредиторами, на основании приказа Заказчика. 8. Предоставление Заказчику информации по задолженности с истекшим сроком давности. 9. Формирование первичных документов по

6. Подписание полученных от Исполнителя актов сверки Заказчиком и передача контрагентам. 7. Направление Исполнителю актов сверки, поступивших от контрагентов. 8. Определение причин неисполнения заключенных государственных контрактов (договоров), соглашений, контрактов, принятие мер по урегулированию задолженности. 9. Проведение претензионной работы по возврату задолженности по неисполненным заключенным государственным контрактам (договорам), соглашениям, контрактам. 10. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности, направление посредством ЭДО информации Исполнителю.	учету расчетов с дебиторами в программном продукте: выписка счетов, актов, накладных, счетов-фактур.
3. Учет нефинансовых активов	
1. Предоставление Исполнителю приказа Заказчика о составе комиссии по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожению документов, по списанию бланков строгой отчетности, вводу в эксплуатацию и списанию имущества. 2. Направление Исполнителю в форме скан-образа распорядительных документов от Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района по принятию (изъятию) в (из) оперативное(ого) управление(я) имущества Заказчика, по имуществу переданного (принятого) в безвозмездное пользование, аренду имущества Заказчика. 3. Подписание членами комиссии документов по поступлению, выбытию и инвентаризации нефинансовых активов, по расследованию причин порчи, пропажи и уничтожению документов, по списанию бланков строгой отчетности, вводу в эксплуатацию и списанию имущества и утверждение руководителем Заказчика, а также документов по движению	1. Подготовка в ПП 1С документов по движению нефинансовых активов Заказчика и направление их Заказчику (по запросу). 2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц. 3. Подготовка и предоставление Заказчику документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете. 4. Отражение результатов переоценки основных средств Заказчика в бухгалтерском учете. 5. Предоставление информации по имуществу Заказчику для ведения реестра в автоматизированной информационной системе учета земельно-имущественного комплекса ХМАО – Югры (далее – АИС УИЮ). 6. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с движением имущества казны. 7. Подписание оформленных Заказчиком доверенностей на получение товарно-материальных ценностей второй подписью

нефинансовых активов в ПП 1С. Решения о признании объектов нефинансовых активов (форма ОКУД 0510441), Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма ОКУД 0510440). 4. Подготовка и направление в форме скан-образа и (или) электронного документа с использованием ЭП ответственного специалиста Заказчика первичных учетных документов по движению нефинансовых активов и материальных запасов. 5. Проведение в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инвентаризации имущества, материальных и нематериальных активов. 6. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии, рабочей группы (при необходимости). Организация проведения инвентаризации нефинансовых активов. 7. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов. 8. Предоставление Исполнителю договора о полной материальной ответственности. 9. Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.	главного бухгалтера и предоставление Заказчику.
4. Учет операций с безналичными денежными средствами	
1. Направление Исполнителю в форме скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления платежа.	1. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход. 2. Подготовка и направление в Отдел казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района по уточнению вида и принадлежности платежа. 3. Проверка правильности оформления полученных от Заказчика документов. 4. Получение и обработка выписки из лицевого счета Заказчика. 5. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов

	хозяйственной жизни Заказчика, связанных с осуществлением платежей, на основании выписок из лицевых счетов. 6. Подготовка и отправка платежных поручений (в том числе на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов, по исполнительным документам, в бюджеты и во внебюджетные фонды).
5. Учет расчетов с подотчетными лицами <*>	
1. Направление Централизованной бухгалтерии в форме скан-образа или электронного документа в ПП 1С с использованием ЭП уполномоченного лица; - распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления платежа. - согласованного руководителем заявления на предварительную компенсацию санаторно-курортного обслуживания, заявления на компенсацию санаторно-курортного обслуживания, решения о командировании, изменение решения о командировании, решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема и приложенных к ним документов, - заявления работника на выдачу денежных средств под отчет или возврат по указанным реквизитам остатка подотчетной суммы. - первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для компенсации расходов. - приказа об оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно сотруднику Субъекта централизованного учета. - документа, подтверждающего возврат по указанным реквизитам остатка подотчетной суммы, либо иного документа по возврату подотчетных сумм. - документа, подтверждающего отмену	1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами. 2. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расчетам с подотчетными лицами Заказчика (запрос недостающих первичных документов, либо некорректно оформленных документов у уполномоченного и подотчетного лица Заказчика), авансового отчета о расходах подотчетного лица Заказчика, подписание авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица, Решения о командировании, Решения о компенсации, Заявки-обоснования о закупке малого объема товаров, работ, услуг и иных документов уполномоченными лицами Исполнителя. 3. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства. 4. Осуществляет контроль за своевременностью: - предоставления Заказчиком авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица; выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств; - проведения операций по удержанию из заработной платы сотрудников Заказчика неизрасходованной суммы, выданной в подотчет. Контроль наличия задолженности по подотчетным суммам. 5. Подготовка уведомлений об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.

или изменение условий командирования, отпуска и т.п. 2. Согласование в ПП 1С авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица, подписание подотчетным лицом, уполномоченным лицом Субъекта централизованного учета, руководителем структурного подразделения, (при наличии) и утверждение авансовых отчетов, отчетов о расходах подотчетного лица руководителем Субъекта централизованного учета. 3. Направление Исполнителю в форме скан-образа или электронного документа в ПП 1С с использованием ЭП уполномоченного лица авансового отчета, отчета о расходах подотчетного лица и приложенных к нему первичных документов об использованных средствах, полученных в подотчет, после утверждения руководителем Заказчика. 4. Направление Исполнителю скан-образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица, дополнительно запрошенных Исполнителем, первичных документов, замены некорректно оформленных первичных документов по запросу Исполнителя.	
6. Учет расчетов по оплате труда <*>	
1. Ведение в ПП «1С: Зарплата и управление кадрами» штатного расписания Заказчика, анкетных данных его сотрудников. В случае отсутствия технической возможности, предоставление исполнителю штатного расписания Заказчика в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица. 2. Ведение в ПП «1С: Зарплата и управление кадрами» распорядительных документов по личному составу Заказчика, в случае отсутствия технической возможности предоставление Исполнителю в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица: - приказов (распоряжений) по личному	1. Начисление в ПП «1С: Зарплата и управление кадрами» заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат работникам Заказчика на основании документов, полученных от Исполнителя. 2. Исчисление, удержание налога на доходы физических лиц, начисление страховых взносов и подготовка реестра для перечисления единого налогового платежа с расшифровкой по КОСГУ и источникам финансирования. 3. Удержание из заработной платы и перечисление по исполнительным документам согласно заявлением работников, полученным от Заказчика, и подготовка реестра для перечисления удержанных сумм по исполнительным

составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (распоряжений) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т.п. 3. Направление Исполнителю в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица заявления работника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов, на перечисление заработной платы и иных выплат на счета банковских карт и т.п. 4. Своевременное направление Исполнителю информации о начале периода временной нетрудоспособности работников Заказчика 5. Направление Исполнителю в виде скан-образа посредством ЭДО - заявления на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до 1,5 лет . - пакета документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком; - пакета документов, необходимых для назначения пособия при рождении ребенка. - пакета документов, необходимых для назначения пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием - заявление о предоставлении одному из родителей (опекуну, попечителю) дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами с приложением документов, подтверждающих правомерность оплаты дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами; 6. Направление Исполнителю полного пакета оригиналов документов по исполнительным листам на работников	листам. 4. Формирование платежных документов и реестров на перечисление заработной платы. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета работников Заказчика. 5. Предоставление Заказчику по запросу информации по начислению заработной платы и удержаниям, относящихся к периоду с даты начала исполнения полномочий Исполнителем в соответствии с настоящим Регламентом. 6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений работников Заказчика на прочие удержания из заработной платы, заявлений на перечисление денежных средств работника. 7. Формирование карточек-справок по сотрудникам, карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. 8. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному документу. 9. Подготовка и передача справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета в течении 3-х дней с момента передачи заявления работника в виде скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица. 10. Формирование электронных расчетных листов работников Заказчика, шифрование и передача расчетных листов на электронную почту, указанную в личном заявлении работника или в бумажном виде уполномоченному лицу Заказчика по доверенности, выданной работником данному лицу.
---	---

Заказчика. 7. Формирование и проверка табеля учета рабочего времени, направление Исполнителю с использованием ЭП уполномоченного лица. 8. Предоставление Исполнителю по запросу информации по начислению заработной платы и удержаниям за период, предшествующий дате передачи полномочий (функций) Исполнителю, в соответствии с настоящим Соглашением 9. Заключение договоров с банками на зачисление заработной платы на карты работников Заказчика и предоставление Исполнителю доверенности для взаимодействия с обслуживающими Заказчика банками. 10. Предоставление Исполнителю договоров гражданско-правового характера и актов выполненных работ для начисления вознаграждения по ним. ----- <*> В случае осуществления полномочий представителя нанимателя по отношению к муниципальным гражданским служащим Управление делами администрации Белоярского района информация, указанная в настоящем разделе, предоставляется Управлением делами администрации Белоярского района	
7. Учет расчетов по доходам	
1. Направление Исполнителю в виде скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица Соглашений, иных документов и информации для начисления доходов. 2. Направление Исполнителю в виде скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица Уведомления по расчетам между бюджетами. Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии Уведомления по расчетам между бюджетами. 3. Контроль поступления доходов. Взаимодействие с плательщиками. 4. Направление Исполнителю документов об уточнении вида и принадлежности	1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района и платежных поручений, полученных в программном обеспечении «Система удаленного финансового документооборота» (Web-приложение, доступное из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющее зарегистрированным клиентам Федерального казначейства функции электронного документооборота (далее СУФД)) 2. Отражение операций по начислению доходов на основании документов и информации Заказчика.

платежа, о возврате.	3. Отражение операций по осуществлению возврата доходов, уточнение вида и принадлежности платежа на основании выписки Отдела казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района.
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами <*>	
1. Предоставление Исполнителю доверенности на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах, оформленной в соответствии с формой Приложения 8 к Соглашению. 2. Предоставление руководителю Централизованной бухгалтерии (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) машиночитаемой доверенности для подготовки и сдачи отчетов в налоговые органы, внебюджетные фонды и в государственную службу статистики в системе Контур Экстерн. 3. Направление Исполнителю в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица: - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Исполнителю финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета и составления отчетности. 4. Заполнение, формирование и отправка данных Подраздела 1.2. Сведения о страховом стаже Раздела 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию Единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ЕФС-1) (СЗВ-СТАЖ) на каждого работника	1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление. 2. Своевременное и полное отражение информации о начисленных и перечисленных налогах и взносах на счетах учета. 3. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации. 4. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты отчислений и налогов. 5. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности, относящихся к периоду с даты передачи полномочий (функций) Исполнителю, в соответствии с настоящим Соглашением. 6. Формирование и предоставление Заявления о возмещении расходов на оплату дополнительных выходных дней, предоставляемых для ухода за детьми-инвалидами. 7. Предоставление в Социальный фонд России недостающих сведений, для расчета социальных пособий. 8. Предоставление Субъекту централизованного учета документов для формирования пакета документов к заявлению на возмещение расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма.

Заказчика. 5. Формирование и предоставление Заявления на возмещение произведенных расходов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма. ----- <*> В случае осуществления полномочий представителя нанимателя по отношению к муниципальным гражданским служащим Управление делами администрации Белоярского район информация, указанная в настоящем разделе, предоставляется Управлением делами администрации Белоярского района.	
9. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Направление Исполнителю в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица распоряжения руководителя Заказчика о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением требования контрагента.	1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, путем формирования заявок платежных поручений на возврат. 2. Предоставление информации Заказчику о не востребовавшихся остатках средств.
10. Учет банковских гарантий	
1. Направление Исполнителю в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения Контракта, гарантийных обязательств.	1. Формирование в ПП 1С документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки).
11. Учет санкционирования расходов	
1. Направление Исполнителю в форме электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним и иных документов. 2. Направление Исполнителю документов, в соответствии с Графиком документооборота, для учета принятых	1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов. 2. Ведение бухгалтерского учета принятых обязательств.

(принимаемых) бюджетных и денежных обязательств. 3. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования. 4. Контроль принятия и исполнения бюджетных обязательств.	
12. Составление отчетности	
1. Подготовка и направление Исполнителю информации для пояснительной записки в части организационного раздела и итоговых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности к бухгалтерской отчетности. 2. Анализ бухгалтерской отчетности Заказчика, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели. 3. Подписание бухгалтерской отчетности Заказчика лицом, наделенным правом первой подписи. 4. Размещение необходимой информации на официальном сайте. 5. Формирование и сдача иной отчетности (за исключением бухгалтерской/бюджетной, налоговой статистической и отчетности в Фонды).	1. Формирование в ПП 1С бухгалтерской отчетности Заказчика, с дальнейшей интеграцией отчетности в подсистему бюджетной и финансовой отчетности ГИС РЭБ (далее – «Web-Консолидация»). 2. Свод и консолидация в ГИС РЭБ сводной бухгалтерской отчетности Заказчика (включая подведомственные учреждения), представление сводной бухгалтерской отчетности в «Web-Консолидация» на проверку в Комитет по финансам и налоговой политики администрации Белоярского района. 3. Формирование в ПП 1С и представление бухгалтерской отчетности Заказчика в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды, а также взаимодействие по представленной отчетности. 4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности. 5. Формирование и предоставление информации Заказчику по запросу (в случае отсутствия технической возможности получить ее самостоятельно) для формирования иной отчетности (за исключением бухгалтерской/бюджетной, налоговой статистической и отчетности в Фонды) 6. Формирование на бумажном носителе бухгалтерской (бюджетной) отчетности Субъекта централизованного учета.
13. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности, кассовых операций	
1. Составление и представление Исполнителю в виде скан-образа посредством ЭДО авансового отчета,	1. Оформление в ПП 1С первичных документов по приходу и расходу денежных средств на основании фискальных

отчета о расходах подотчетного лица на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности. 2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности. 3. Заказчик несет ответственность за сохранность наличных денежных средств в кассе, соблюдение лимита кассы. 4. Предоставление Исполнителю в виде скан – образов фискальных документов, квитанций.	документов, квитанций. 2. Оформление в ПП 1С приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый», актов о приеме-передаче бланков строгой отчетности, накладной на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности. 3. Ведение журналов регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, журналов регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый». 4. Формирование в ПП 1С листов кассовой книги с записью "фондовый" 5. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных документов и бланков строгой отчетности.
15. Принятие бюджетных и денежных обязательств	
1.Принятие (формирование) и подписание Сведений о бюджетном обязательстве, внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» в соответствии с порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Белоярского района, бюджетов поселений в границах Белоярского района, утвержденного распоряжением Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района от 28.12.2018 № 29-р	1. Принятие (формирование) и подписание Сведений о денежном обязательстве, внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» в соответствии с порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Белоярского района, бюджетов поселений в границах Белоярского района, утвержденного распоряжением Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района от 28.12.2018 № 29-р

Приложение 2
к Соглашению о передаче
полномочий (функций) по
ведению бухгалтерского учета и формированию
бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 год

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия заказчика и исполнителя при выполнении соглашения о передаче
полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию
бухгалтерской отчетности

1. Организация взаимодействия

Настоящий Регламент разработан в целях организации взаимодействия Исполнителя и Заказчика (далее - Стороны) в процессе выполнения Соглашения о передаче полномочий (функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности (далее - Соглашение).

2. Порядок предоставления информации и документов

2.1. Порядок передачи Заказчиком информации, необходимой Исполнителю для исполнения Соглашения.

С целью сверки остатков по счетам из электронной базы данных информационной системы Заказчика, загруженной в ПП 1С, Заказчик предоставляет Исполнителю в бумажном виде либо посредством ЭДО оборотно-сальдовую ведомость по счетам бухгалтерского учета, зафиксированными в информационной системе Заказчика с входящими остатками по состоянию на 1 января отчетного года, исходящими остатками на дату перехода на централизованное ведение бухгалтерского учета (на дату загрузки базы данных), либо иной документ, отражающий входящие, исходящие остатки, обороты по счетам бухгалтерского учета. Остатки по счетам расчетов и обязательств по состоянию на дату перехода на централизованное ведение бухгалтерского учета (на дату загрузки базы данных) подтверждаются актами сверок расчетов.

Данные оборотно-сальдовой ведомости в аналитике должны соответствовать данным, загруженным в ПП 1С по состоянию на 1 января отчетного год и дату перехода на централизованное ведение бухгалтерского учета (дату загрузки базы данных).

Предоставляемая оборотно-сальдовая ведомость по счетам бухгалтерского учета должна быть подписана Заказчиком и передана Исполнителю по Акту приема-передачи (Приложение 7 к настоящему Соглашению).

Акт приема-передачи подписывается Исполнителем при условии соответствия документов, согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту, электронной базе данных бухгалтерского (бюджетного) учета.

Датой начала исполнения полномочий (функций), в соответствии с настоящим Регламентом, по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности Исполнителем будет считаться дата подписания Сторонами акта приема-передачи.

Акт приема-передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй – у Исполнителя.

2.2. Порядок передачи Заказчиком других документов,
необходимых Исполнителю для исполнения Соглашения (кроме

первичных учетных документов)

Заказчик в течение 7 (Семи) рабочих дней с момента подписания Соглашения представляет Исполнителю:

- копии локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов Заказчика, необходимых для выполнения условий Соглашения;
- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бухгалтерского, налогового учета и подготовки отчетности Заказчика;
- копии учредительных документов;
- другие документы, служащие основанием для ведения бухгалтерского и налогового учета, расчета заработной платы и налогов за текущий год.

В случае издания Заказчиком изменений и дополнений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Заказчик представляет Исполнителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

Передача копий вышеуказанных документов осуществляется в виде электронного документа, скан-образа с использованием электронной подписи уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе информации (кроме документов, имеющих ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования).

В случае необходимости Исполнитель оформляет и передает Заказчику письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бухгалтерского, налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

Документы Заказчика, указанные выше и переданные Исполнителю, хранятся у Исполнителя в соответствии с требованиями архивного дела. В случае расторжения Соглашения Сторонами, Исполнитель осуществляет возврат полученных документов.

2.3. Порядок передачи первичных учетных документов Исполнителю

Заказчик предоставляет Исполнителю первичные учетные документы, относящиеся к периоду с даты загрузки базы данных в виде электронных образов (скан-копии) и электронные первичные учетные документы посредством ЭДО с использованием электронной подписи уполномоченного лица согласно Графику документооборота.

Первичные учетные документы (или/и их копии), которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными лицами Заказчика на основании Реестра документов согласно Приложению 4. Документы считаются переданными Исполнителю с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов посредством ЭДО уполномоченное лицо Заказчика и (или) Исполнителя оформляет и передает документы в электронном виде на флэш-носителе с использованием ЭП уполномоченного лица или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком документооборота.

Заказчик предоставляет Исполнителю первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным и (или) составленными в соответствии с действующим законодательством РФ и/или по неунифицированным формам согласно приложению 4, утвержденного в рамках Единой учетной политики.

После получения первичных учетных и других документов Исполнитель осуществляет их проверку в отношении формы, полноты, корректности заполнения, в сроки, установленные в Графике документооборота.

При проверке документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации специалисты Исполнителя руководствуются:

- законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- методическими рекомендациями, регулирующими применение федеральных стандартов бухучета.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов, наличия незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации, приказам по Единой учетной политике;
- отсутствия подписей должностных лиц;
- наличия арифметических ошибок,

Исполнитель возвращает данные первичные учетные документы Заказчику для переоформления не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня их получения.

Заказчик вносит исправления или осуществляет замену первичных учетных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня их получения.

В случае поступления Исполнителю первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике документооборота, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, Исполнитель доводит до Заказчика в письменной форме перечень документов, отраженных в следующем отчетном периоде, в срок до 15 (Пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. Подготовка и предоставление Заказчику копий первичных учетных документов, находящихся у Исполнителя

Исполнитель по письменному запросу Заказчика осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся на хранении у Исполнителя.

Заказчик уведомляет Исполнителя посредством ЭДО о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее чем за 5 (Пять) рабочих дней до предполагаемой даты их предоставления в адрес Заказчика. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов предоставляются в виде скан-копий посредством ЭДО.

В отдельных случаях по согласованию между Исполнителем и Заказчиком, срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Заказчика может быть изменен.

3. Хранение первичных учетных документов

Исполнителем обеспечивается сохранность переданных Заказчиком оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных полномочий (функций), в порядке, установленном нормативными правовыми

актами Российской Федерации, до момента их передачи (возврата) Заказчику в согласованные Сторонами сроки.

Исполнитель не осуществляет архивное хранение полученных от Заказчика, а также подготовленных Исполнителем для Заказчика оригиналов бумажных экземпляров первичных учетных документов.

Заказчик самостоятельно осуществляет функцию ведения архива оригиналов документов на бумажном носителе (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

4. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при осуществлении внутреннего контроля

Заказчик осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Заказчика.

Заказчик организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Исполнитель принимает участие в подготовке документов (формирует и направляет по запросу Заказчика Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) для проведения инвентаризации имущества, отражает ее результаты в бухгалтерском учете.

Заказчик оформляет и направляет в адрес Исполнителя результаты инвентаризации, информацию о фактах хищения, недостатке, а также первичные учетные документы, связанные с выявленной недостаточей.

Заказчик в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов и направляет копию приказа о ее создании Исполнителю.

Исполнитель проводит переоценку объектов нефинансовых активов в ПП 1С, отражает результаты в бухгалтерском учете и передает Заказчику акт переоценки посредством ЭДО.

Исполнитель предоставляет Заказчику информацию о состоянии задолженности по контрагентам, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Заказчику.

Исполнитель осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, инвентаризацию резервов, расходов будущих периодов на основании документов и в порядке, предусмотренной Единой учетной политикой, результаты отражает в бухгалтерском учете, и направляет ее результаты Заказчику.

Исполнитель осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, Заказчик проводит претензионную работу по возврату сложившейся задолженности по контрагентам, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Исполнитель представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

Исполнитель отклонит претензии Заказчика к бюджетной (бухгалтерской) отчетности в случае:

- отсутствия у Исполнителя первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Заказчиком и отражены в отчетном периоде;
- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства РФ, переданных Заказчиком и принятых Исполнителем к учету на основании письменного указания Заказчика;
- при несоответствии документального оформления фактам хозяйственной жизни;
- отсутствия полного комплекта документов;

- несвоевременного информирования Заказчиком о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету исполнителем;
- неисполнение (несвоевременное) исполнение Заказчиком обязанностей по предоставлению документов;
- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

5. Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика при подписании бухгалтерской отчетности Заказчика

Бухгалтерская отчетность формируется Исполнителем в ПП 1С, с дальнейшей интеграцией в подсистему бюджетной и финансовой отчетности ГИС РЭБ (далее – «Web-Консолидация») с применением ЭП.

Исполнитель формирует бухгалтерскую отчетность в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации Белоярского района.

Заказчик осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бухгалтерской отчетности в соответствии с Приложением 1 к Соглашению и представляет Исполнителю за 10 (Десять) рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности.

В случае возникновения у Заказчика замечаний к бухгалтерской отчетности, Исполнителю в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

Если Исполнитель в установленные сроки подготовки бухгалтерской отчетности не имеет возможности учесть и устранить замечания, Исполнитель обоснованно информирует об этом Заказчика. По таким замечаниям Исполнитель должен подготовить уточненную бухгалтерскую отчетность в согласованные с Заказчиком сроки.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Заказчиком в адрес Исполнителя и отражается Исполнителем в бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Заказчика появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Заказчика, Заказчик обязан представить Исполнителю в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение одного календарного дня.

6. Подписание документов, подготовленных Исполнителем

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Заказчиком каких-либо документов, подготовленных Исполнителем, Заказчик должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента их получения и направить Исполнителю. В отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен.

7. Порядок предоставления доступа к программным продуктам 1С

Для предоставления доступа к ПП 1С работнику Заказчика, Заказчик направляет посредством ЭДО Исполнителю запрос. Доступ к программным продуктам «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ.», «1С: Зарплата и управление кадрами 8 ПРОФ» оформляется заявкой на предоставление доступа согласно Приложению 10 к настоящему Регламенту.

Исполнитель в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты поступления Заявки на подключение, осуществляет регистрацию работника Заказчика в ПП 1С и информирует работника Заказчика о готовности к передаче параметров доступа.

Право на получение параметров доступа работников Заказчика к ПП 1С имеют:

- лица, уполномоченные действовать от имени Заказчика без доверенности (Руководитель);
- лица, уполномоченные действовать от имени Заказчика на основании приказа о возложении обязанностей по взаимодействию с Исполнителем в ПП 1С.

Приложение 3
к Соглашению о передаче
полномочий (функций)
по ведению бухгалтерского учета и формированию
бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

ПРАВО

**Подписи документов в рамках исполнения соглашения о передаче полномочий
(функций) по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской
отчетности**

Наименование документа	Подписывается со стороны Заказчика	Подписывается со стороны Исполнителя
Формы бухгалтерской отчетности, в соответствии с Приложением 6 к настоящему Соглашению	Первая подпись	Вторая подпись <*>
Регистры бухгалтерского учета		Вторая подпись
Акты сверки взаиморасчетов	Первая подпись	Вторая подпись <*>
Платежные документы, расчетно-платежные ведомости в ГИС РЭБ	Первая подпись	Вторая подпись
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Первая подпись	
Реестры для зачисления заработной платы на счета банковских карт работников Заказчика	Первая подпись <*>	
Отчетность в налоговые органы (налоговые декларации и расчеты, уведомления)	Первая подпись <*>	
Отчетность в государственные внебюджетные фонды	Первая подпись <*>	
Отчетность в органы государственной статистики	Первая подпись <*>	
Доверенность на получение ТМЦ (форма М-2)	Первая подпись	Вторая подпись
Запрос о предоставлении информации	Первая подпись	Вторая подпись

Наименование документа	Подписывается со стороны Заказчика	Подписывается со стороны Исполнителя
Приказ, распоряжение, служебная записка, справка	Первая подпись	
Муниципальный контракт, соглашение, договор.	Первая подпись	
Счет, счет-фактура	Виза	
Акт выполненных работ (оказанных услуг), накладная, акт о приеме-передачи, акт о списании, ведомость выдачи материалов на нужды учреждения.	Первая подпись	
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)		Вторая подпись
Заявления работников о перечислении подотчетных сумм, перерасходов по подотчетным суммам, об удержании из заработной платы	Виза	
Отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет	Первая подпись	Вторая подпись
Табель учета использования рабочего времени	Первая подпись	Вторая подпись
Исполнительный лист	Первая подпись	Вторая подпись
Справка о заработной плате работника	Первая подпись	Вторая подпись
Уведомление по расчетам между бюджетами.	Первая подпись	Вторая подпись
Письмо об уточнении кода бюджетной классификации РФ по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам в адрес Централизованной бухгалтерии.	Первая подпись	

Первая подпись – подпись руководителя Субъекта централизованного учета (лица его замещающее), Уполномоченного лица.

Виза – виза руководителя Субъекта централизованного учета (лица его замещающего) на оплату.

Вторая подпись - подпись руководителя Централизованной бухгалтерии (лица его замещающего), главного бухгалтера (лица его замещающего), Уполномоченного лица.

<*> - возможна передача права подписи иному лицу, путем оформления доверенности.

Приложение 4
к Соглашению о передаче
полномочий (функций)
по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

Реестр документов

№ п/п	Дата документа	Номер документа	Наименование документа
	Всего документов:		

Документы передал:

(Ф.И.О. ответственного лица
Заказчика)

«__» _____ 20__ г.

Документы получил:

(Ф.И.О. ответственного лица
Исполнителя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Соглашению о передаче
полномочий (функций) по
ведению бухгалтерского учета и формированию
бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ серия _____ N _____ выдан _____

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

Проживающий(ая) по адресу _____

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их
обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных
данных:

(наименование учреждения)

Со следующей целью обработки персональных данных: обеспечение соблюдения
законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с расчетами по
оплате труда, составлением налоговой, статистической отчетности, отчетности в
государственные внебюджетные фонды.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта
персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата
рождения; место рождения; семейное положение; имущественное положение; доходы;
адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона;
СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные
документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации; реквизиты
банковской карты; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой
деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с
указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской
обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; для
несовершеннолетних: фамилия, имя, отчество, адрес и гражданство опекуна/законного
представителя; домашний адрес; сведения о регистрации; номер телефона; адрес
электронной почты; паспортные данные: серия, номер; кем выдан; дата выдачи; данные
внутреннего паспорта; данные свидетельства о рождении; данные о документе на
пребывание; профессия; название и адрес учебного заведения.

Наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка будет поручена такому лицу): Муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр учета и отчетности», адрес местонахождения: 628162, Ханты-Мансийский Автономный округ-Югра, г. Белоярский, ул. Центральная 11.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом: персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством РФ.

Персональные данные уничтожаются: по достижении целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

Приложение 6
к Соглашению о передаче
полномочий (функций) по
ведению бухгалтерского учета и формированию
бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОСТИ, ФОРМИРУЕМОЙ ИСПОЛНИТЕЛЕМ

1. Бухгалтерская отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)
2	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721)
3	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723)
4	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725)
5	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)
6	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
7	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710)
8	Пояснительная записка (ф. 0503760)
9	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503766)
10	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768)
11	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769)
12	Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771)
13	Сведения о суммах заимствований (ф. 0503772)
14	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773)
15	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775)
16	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779)
17	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф. 0503295)
18	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503774)

	0503790)
19	Дополнительные формы годовой и квартальной бюджетной отчетности в соответствии с приказом Комитета по финансам и налоговой политики Белоярского района от 25.07.2016 N 66-0 «О порядке составления и предоставления бюджетной и бухгалтерской отчетностей»

2. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (форма по КНД 1152026)
2.	Форма по КНД 1110355 «Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов»
3.	Форма по КНД 1151162 «Персонифицированные сведения о физических лицах»
4.	Форма по КНД 1151099 «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)»
5.	Форма по КНД 1151111 «Расчет по страховым взносам»
6.	Раздел 2. Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»
7.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)
8.	Налог на прибыль (ф. 1151006)
9.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)

3. Статистическая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма N П-2)
2.	Сведения об инвестиционной деятельности (форма N П-2 (инвест))
3.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма N 11 краткая)
4.	Форма N П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»

5.	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (форма N 3 - информ)
6.	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (форма N 4 - ТЭР)
7.	Сведения об объеме платных услуг населению (форма № 1-услуги)

Приложение 7
к Соглашению о передаче
полномочий (функций) по
ведению бухгалтерского учета и формированию
бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

Акт приема-передачи

_____, именуемое в
дальнейшем "Заказчик", в лице _____,
с одной стороны, передает, а _____, именуемое
в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора _____, с
другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/ оригинал)	Количество листов	Примечание
1.	Копии учредительных документов, копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета и подготовки отчетности.	Копии		
2.	Свидетельство о государственной регистрации свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, паспорт предприятия (учетная карта), регистрационные данные во внебюджетных фондах, информация о лицевых счетах, открытых в финансовом органе, в органе Федерального казначейства, заверенные копии карточек образцов подписей.	Копии		
3.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по всем счетам, имеющим остаток в аналитике и иные регистры			

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/ оригинал)	Количество листов	Примечание
	по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по материально ответственным лицам, контрагентам, КБК).			
4.	Акты сверки на дату передачи по всем контрагентам по счетам 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам», 04 «Сомнительная задолженность».	копии		
5.	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность по состоянию на 1 января текущего финансового года (годовая), квартальная, месячная за текущий финансовый год.			
6.	Статистическая отчетность по состоянию на 1 января текущего финансового года, квартальная, месячная за текущий финансовый год.			
7.	Документы по остаткам счета 0 101 25 000 счет «Транспортные средства - особо ценное движимое имущество»: паспорт транспортного средства.			
8.	Документы на недвижимое имущество, произведенные активы (земельные участки): выписка из ЕГРН. Документы по имуществу арендуемому и находящемуся в аренде: договор аренды, акт приема-			

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/ оригинал)	Количество листов	Примечание
	передачи.			
9.	Документы, подтверждающие остатки задолженности (дебетовые или кредитовые) по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета: 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу» Документы, подтверждающие остатки дебиторской и кредиторской задолженности по иным счетам (в том числе забалансовым) бюджетного (бухгалтерского) учета.			
10.	Документы по сверке с налоговыми органами, подтверждающие остатки по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета (по всем налогам). Справки с органа налоговой службы о состоянии лицевого счета (сальдо по ЕСН).			
11.	Уведомления об исчисленных налогах за текущий финансовый год (помесечно).			
12.	Отчеты: 6-НДФЛ за предыдущий финансовый год, I, II, III кварталы текущего финансового года.			
13.	Персонифицированные сведения за текущий финансовый год (помесечно).			
14.	Расчет по страховым взносам за I, II, III, IV кварталы текущего финансового года.			

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/ оригинал)	Количество листов	Примечание
15.	ЕФС-1 (раздел 2) за I, II, III, IV кварталы текущего финансового года.			
16.	Пакет документов сотрудников, находящихся в декрете (отпуск по беременности и родам; отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет).			
17.	Копии исполнительных листов с предоставлением информации об удержаниях и перечислениях, произведенных ранее по данным исполнительным документам.			
18.	Договоры по зарплатным проектам. Информация о лицевых счетах на всех сотрудников (номер расчетного счета, реквизиты банка в котором открыт счет).			
19.	Положение об установлении оплаты труда работников, положение по стимулирующим и иным выплатам. Приказ об установлении сроков выплаты заработной платы.			
20.	Штатное расписание по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизованные полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный период.			
21.	Заявления на предоставление стандартных,			

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/ оригинал)	Количество листов	Примечание
	имущественных налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, заявления об удержаниях из заработной платы сотрудников.			
22.	Электронная база данных бухгалтерского учета из информационных систем Субъекта централизованного учета за период с 1 января текущего года до даты передачи базы данных и за 2 (Два) предыдущих финансовых года.			
23.	Приказ о назначении ответственного сотрудника субъекта централизованного учета и возложении на него обязанностей по взаимодействию с централизованной бухгалтерией.			
24.	Согласие на обработку персональных данных всех сотрудников субъекта централизованного учета, согласно Приложения 4 к Регламенту.	Оригиналы		
25.	Согласие работников на передачу зашифрованного расчетного листка по электронной почте либо доверенность на передачу расчетных листов на бумажном носителе уполномоченному представителю, согласно Приложения 9.	Оригинал		
26.	Доверенность уполномоченному представителю централизованной бухгалтерии на совершение	Оригинал		

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/ оригинал)	Количество листов	Примечание
	действий от имени субъекта централизованного учета, согласно Приложения 7.			
27.	Договоры о полной материальной ответственности. Приказы о составе комиссии по поступлению и выбытию активов, приказы на нормы списания (при наличии таковых).	Копия		
28.	Бюджетная смета (План ФХД) на год, в котором передаются централизованные полномочия, изменения к бюджетной смете за год, в котором передаются централизуемые полномочия, приказ по порядку ведения бюджетной сметы.	Копия		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Документы передал:

Документы принял:

Приложение 8
к Соглашению о передаче
полномочий (функций) по
ведению бухгалтерского учета и формированию
бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

ДОВЕРЕННОСТЬ N _____

(дата и место совершения доверенности прописью)

_____, ОГРН _____, ИНН _____, в лице,
директора _____, действующего на основании _____,
настоящей доверенностью уполномочивает муниципальное казенное учреждение
Белоярского района «Центр учета и отчетности» в лице директора
_____, действующего на основании Устава,
осуществлять от имени _____ следующие
действия:

подписывать и представлять бухгалтерскую (бюджетную) отчетность;

получать, отправлять, подписывать второй подписью платежные документы по лицевым
счетам, открытым в Отделе казначейского исполнения бюджета Комитета по финансам и
налоговой политики администрации Белоярского района;

подписывать и представлять налоговую отчетность, декларации, расчеты, уведомления в
соответствии с действующим законодательством;

представлять интересы в налоговых органах по всем вопросам, связанных с реализацией
прав и обязанностей налогоплательщика (налогового агента), в том числе запрашивать
необходимую информацию;

представлять интересы в государственных внебюджетных фондах, государственном
органе статистики по всем вопросам, связанным с обязанностью представлять документы, в
том числе: подписывать и представлять отчетность, запрашивать необходимую
информацию;

представлять интересы в банках: получать, отправлять, подписывать документы,
осуществлять действия по всем вопросам, связанным с исполнением прав и обязанностей
по договорам на перечисление заработной платы работникам (зарплатные проекты), по
договорам дистанционного банковского обслуживания (ДБО), договорам комплексного
обслуживания, получать электронные ключи(программно-аппаратные устройства,
используемые в системах ДБО для генерации ключей электронных подписей, ключей
шифрования, формирования и проверки электронных подписей, шифрования и
подключения к защищенным сетям банков);

представлять интересы в Комитете по финансам и налоговой политике администрации
Белоярского района и иных государственных и федеральных органах по всем вопросам,
связанным с исполнением обязанностей по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и
формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Настоящая доверенность выдана сроком на 3 года с правом передоверия закрепленных
в доверенности полномочий.

_____ (должность)	/	_____ подпись ФИО
МП.		

Приложение 9
к Соглашению о передаче
полномочий (функций) по
ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

(руководителю, наименование учреждения)
от _____
(должность)

(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получение расчетного листка в электронном виде

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации прошу направлять расчетный листок, содержащий сведения о моей заработной плате, посредством электронной почты на электронную адрес: _____.

Факт получения расчетного листка с данными о заработной плате на указанный выше электронный адрес, подтверждается посредством направления мной уведомления о прочтении на электронный адрес, с которого было направлено письмо.

Даю согласие на обработку своих персональных данных, а именно на обработку сведений, содержащих персональные данные работника о заработной плате, которые будут переданы посредством пересылки расчетного листка на указанную мной электронную почту.

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 10
к Соглашению о передаче
полномочий (функций) по
ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской отчетности
от 25 октября 2024 года

ЗАЯВКА
на предоставление доступа к программным продуктам 1С

(наименование продукта)

Наименование Субъекта централизованного учета		
ИНН Субъекта централизованного учета		
Сведения о пользователе:		
ФИО Пользователя:		
Должность:		
Контактная информация Пользователя:		
Телефон:		
Адрес электронной почты		
Согласие Пользователя:		
Я, _____, выражаю свое согласие на обработку (заполняется Пользователем собственноручно) персональных данных в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения, предоставляемые в муниципальное казенное учреждение Белоярского района «Центр учета и отчетности», а также персональные данные, на обработку которых дается настоящее согласие, содержатся в настоящей Заявке на подключение к программным продуктам 1С для осуществления обмена электронными документами посредством электронного документооборота. Настоящее согласие выдается на осуществление любых законных действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения, указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, использование, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение, блокирование, обезличивание, обмен (прием, передачу) моими персональными данными, а также на осуществление любых иных действий, выполняемых с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка) и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка) с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, устанавливаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. И может быть отозвано на основании письменного заявления.		
Дата и подпись Пользователя		
Дата:	Подпись:	
Предоставляемые полномочия Пользователю		

- Руководитель - Лицо ответственное за взаимодействие - Кассир - Материально-ответственное лицо - Подотчетное лицо - Член комиссии - Специалист отдела кадров - Экономист	
Руководитель/ лицо его замещающее	
ФИО	
Дата:	
Подпись:	
МП.	