



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ГОРОДА ЭЛИСТЫ»

ИНН/КПП 0816039250/081601001

358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, 249,

Тел.: 8(84722)41297, e-mail: mkutsentr@yandex.ru

№ 238

«06» июня 2023 г.

Председателю
Контрольно-счетной комиссии
города Элисты
Джанджиевой И.П.

КСК г. ЭЛИСТЫ
ВХОДЯЩИЙ № 59
«06» 06 2023

Уважаемая Индира Петровна!

МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» направляет в Ваш адрес копии документов:

1. Договор № 4 от 18.03.2020г, доп. соглашение от № 1 от 01.12.2022г МБУ «Элистинская панорама» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»,
2. Договор № 5 от 20.03.2020г, доп. соглашение от № 1 от 01.12.2022г Управление культуры и туризма Администрации города Элисты» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»,
3. Договор № 6 от 20.03.2020г, доп. соглашение от № 1 от 01.12.2022г Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»,
4. Договор № 9 от 20.05.2020г, доп. соглашение от №1 от 01.12.2022г МКУ «Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»,
5. Договор № 10 от 20.05.2020г, доп. соглашение от №1 от 01.12.2022г МБУ «Парк культуры и отдыха «Дружба» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»,
6. Договор № 11 от 20.05.2020г, доп. соглашение от №1 от 01.12.2022г МБУ «Культурный центр «Родина» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»,
7. Договор № 12 от 21.05.2020г, доп. соглашение от №1 от 01.12.2022г Управление городского хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации города Элисты» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»,
8. Договор № 8 от 13.04.2020г, доп. соглашение от № 1 от 01.12.2022г МКУ «Дирекция единого заказчика» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты».

И.о. директора

Мещанова Л.В.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Элистинская панорама» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от «01» 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Элистинская панорама» (далее - Заказчик) в лице директора-главного редактора Убушиевой Зои Басанговны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 17.11.2014 г. № 5623, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 4 от 18.03.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Элистинская панорама» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от «18» 03 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

Заказчик

Муниципального бюджетного учреждения
«Редакция газеты «Элистинская панорама»
Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, д.4
ИНН/КПП: 0814159865/ 081601001
ОГРН: 1040866707936
УФК по Республике Калмыкия (МБУ «РГ
«Элистинская панорама» л/с 20056Ц08820)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03234643857010000500
БИК 018580010

Директор МБУ «РГ
«Элистинская панорама»

М.П.

/ З.Б. Убушиева

Исполнитель

МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»
Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»

М.П.

/ Босхомджиева К.М.

Договор № 4

о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Муниципального бюджетного учреждения «Редакция газеты «Элистинская панорама» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Элистинская панорама» (далее - Заказчик) в лице директора-главного редактора Убушиевой Зои Басанговны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 17.11.2014 г. № 5623, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;
- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;
- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

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

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать подготовленный Исполнителем проект приказа о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов учрежденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы, Финансовое управление Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление

статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удалённое рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем

Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекшее за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;
- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушением требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;
- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенным Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданный в результате этой информации.

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

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского, учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передаточный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик
Муниципального бюджетного учреждения
«Редакция газеты «Элистинская панорама»

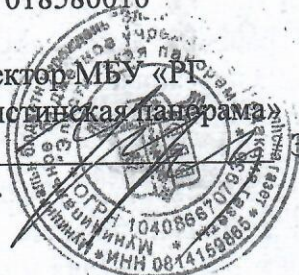
Исполнитель
МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, д.4
ИНН/КПП: 0814159865/ 081601001
ОГРН: 1040866707936
УФК по Республике Калмыкия (МБУ «РГ
«Элистинская панорама» л/с 20056Ц08820)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03234643857010000500
БИК 018580010

Директор МБУ «РГ
«Элистинская панорама»

З.Б. Убушиева

М.П.



Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»

/ Босхомджиева К.М.



* редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора может уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Элисты функций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Управления культуры и туризма Администрации города Элисты в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от « 12 » 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

Управление культуры и туризма Администрации города Элисты (далее - Заказчик) в лице начальника Эрдниева Данзана Батыровича, действующего на основании Положения, утвержденного Решением Элистинского городского собрания от 02.06.2005 г. № 15, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 5 от 20.03.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций Управления культуры и туризма Администрации города Элисты в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от « 20 » 03 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

Заказчик

Управление культуры и туризма
Администрации города Элисты
Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, д.4
Тел. 8(84722) 3-80-97
uk_elista@mail.ru
ИНН/КПП: 0814098549/ 081601001
ОГРН: 1020800761552
УФК по Республике Калмыкия (Управление
культуры и туризма Администрации города
Элисты» л/с 03053003310)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ Республики Калмыкия
Банка России//УФК по Республике Калмыкия
г. Элиста
р/с: 40102810245370000072
БИК 018580010



Начальник Управления культуры и туризма
Администрации города Элисты

/ Д.Б. Эрдниев

Исполнитель

МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»
Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010



Директор МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»

/ Босхомджиева К.М.

Договор № 5
о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета,
формированию отчетности Управления культуры и туризма Администрации города Элисты в
МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Управление культуры и туризма Администрации города Элисты (далее - Заказчик) в лице начальника Эрдниева Данзана Батыровича, действующего на основании Положения, утвержденного Решением Элистинского городского собрания от 02.06.2005 г. № 15, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;
- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;
- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

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

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать распоряжение о проведении инвентаризации имущества, активов обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов утвержденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных и инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы Финансовое управление Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление

статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удаленное рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем

Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекших за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;
- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;
- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского, учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передаточный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик
Управление культуры и туризма
Администрации города Элисты

Исполнитель
МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, д.4
Тел. 8(84722) 3-80-97
uk_elista@mail.ru
ИНН/КПП: 0814098549/ 081601001
ОГРН: 1020800761552
УФК по Республике Калмыкия (Управление
культуры и туризма Администрации города
Элисты» л/с 03053003310)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ Республики Калмыкия
Банка России//УФК по Республике Калмыкия
г. Элиста
р/с: 40102810245370000072
БИК 018580010

Начальник УК и туризма Администрации
города Элисты



/ Д.Б. Эрдниев

* редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора может уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Элисты функций.

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»



/ Босхомджиева К.М.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от « 01 » 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты (далее - Заказчик) в лице начальника управления Хактаева Сергея Вячеславовича, действующего на основании Положения, утвержденного Решением Элистинского городского собрания от 17.09.2020 г. № 2, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02.09.2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 6 от 20.03.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от « 20 » 03 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

Заказчик

Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты
Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, д.4
Тел. 8(84722) 3-80-89
yjksit@yandex.ru
ИНН/КПП: 0816034244/ 081601001
ОГРН: 1170816000013
УФК по Республике Калмыкия (Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты) л/с 03053D11230)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

Исполнитель

МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» л/с 03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты
/ С.В. Хактаев

И.о. директора МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»
/ Босхомджиева К.М.

Договор № 6

о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Управления жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Элисты (далее - Заказчик) в лице начальника управления Хактаева Сергея Вячеславовича, действующего на основании Положения, утвержденного Решением Элистинского городского собрания от 17.09.2020 г. № 2, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;

- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;

- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственные

внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

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

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать распоряжение о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов утвержденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы, Финансовое управление Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление

статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удаленное рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем

Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекши за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчиком отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;
- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;
- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенным Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета и письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского, учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передаточный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик
Управление жилищно-коммунального

Исполнитель
МКУ «Центр учета и отчетности

хозяйства и строительства Администрации
города Элисты

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, д.4
Тел. 8(84722) 3-80-89

yjksit@yandex.ru

ИНН/КПП: 0816034244/ 081601001

ОГРН: 1170816000013

УФК по Республике Калмыкия (Управление
жилищно-коммунального хозяйства и
строительства Администрации города
Элисты» л/с 03053D11230)

ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

Начальник Управления жилищно-
коммунального хозяйства и строительства
Администрации города Элисты

/ С.В. Хактаев

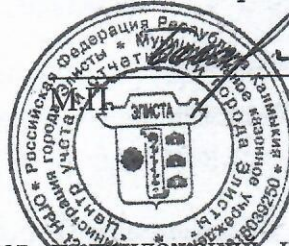


города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»

/ Босхомджиева К.М.



* редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора может
уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами
Администрации города Элисты функций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Муниципального казенного учреждения «Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от «01» 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

Муниципальное казенное учреждение «Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее - Заказчик) в лице директора Мукаевой Александры Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 07.07.2015 г. № 3535, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 9 от 20.05.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций МКУ «Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от «20» 05 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

Заказчик

МКУ «Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина»
Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. И.К. Илишкина, 34
ИНН/КПП: 0814044906/ 081601001
ОГРН: 1030800764840
УФК по Республике Калмыкия
(Муниципальное казенное учреждение «Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина» л/с 03053003330)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

Исполнитель

МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»
Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» л/с 03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010



Директор МКУ
«Центральная городская библиотека
им. А.С. Пушкина»
_____/ А.Н. Мукаева



И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»
_____/ Босхомджиева К.М.
М.П.

Договор № 9

о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Муниципального казенного учреждения «Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Муниципальное казенное учреждение «Центральная городская библиотека им. А.С. Пушкина» (далее - Заказчик) в лице директора Мукаевой Александры Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 07.07.2015 г. № 3535, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;
- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;
- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных

данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственных внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

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

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать подготовленный Исполнителем проект приказа о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов утвержденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями, методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных и инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы Финансового управления Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых

муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удаленное рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекших за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;
- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;
- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

5.7. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров

рассматриваются в судебном порядке.

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского, учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передаточный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

Исполнитель

МКУ «Центральная городская библиотека им.
А.С. Пушкина»
Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. И.К. Илишкина, 34
ИНН/КПП: 0814044906/ 081601001
ОГРН: 1030800764840
УФК по Республике Калмыкия
(Муниципальное казенное учреждение
«Центральная городская библиотека им. А.С.
Пушкина» л/с 03053003330)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010



Директор МКУ
«Центральная городская библиотека
им. А.С. Пушкина»
_____/ А.Н. Мукаева

МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»
Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010



И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»
_____/ Босхомджиева К.М.

* редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора может уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Элисты функций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности МБУ «Парк культуры и отдыха «Дружба» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от « 01 » 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

Муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха «Дружба» (далее - Заказчик) в лице директора Васильевой Кермен Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 24.07.2015 г. № 3885, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 10 от 20.05.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций МБУ «Парк культуры и отдыха «Дружба» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от « 01 » 05 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

Заказчик

МБУ «Парк культуры и отдыха «Дружба»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, д. 220 «В»
ИНН/КПП: 0816008685/ 081601001
ОГРН: 1090816001473
УФК по Республике Калмыкия (МБУ «ПКиО
«Дружба» л/с 20056128630)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03234643857010000500
БИК 018580010

Исполнитель


МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

Директор МБУ «Парк культуры и отдыха
«Дружба»
/ К.Н. Васильева



И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»
/ Босхомджиева К.М.



Договор № 10
о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета,
формированию отчетности МБУ «Парк культуры и отдыха «Дружба» в МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»

Муниципальное бюджетное учреждение «Парк культуры и отдыха «Дружба» (далее - Заказчик) в лице директора Васильевой Кермен Николаевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 24.07.2015 г. № 3885, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;
- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;
- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственные

внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утверждённых лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

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

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать подготовленный Исполнителем проект приказа о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов утвержденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы, Финансовое управление Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удалённое рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекших за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;
- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;
- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского, учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передаточный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик
МБУ «Парк культуры и отдыха «Дружба»

Исполнитель
МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, д. 220 «В»
ИНН/КПП: 0816008685/ 081601001
ОГРН: 1090816001473
УФК по Республике Калмыкия (МБУ «ПКиО
«Дружба» л/с 20056Ц28630)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03234643857010000500
БИК 018580010

Директор МБУ «Парк культуры и отдыха
«Дружба»



/ К.Н. Васильева

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»



/ Босхомджиева К.М.

* редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора может
уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами
Администрации города Элисты функций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности МБУ «Культурный центр «Родина» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от «01» 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

Муниципальное бюджетное учреждение «Культурный центр «Родина» (далее - Заказчик) в лице директора Утнасуновой Валентины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Мэрии города Элисты от 18.11.2011 г. № 2729, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 11 от 20.05.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций МБУ «Культурный центр «Родина» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от «20» 05 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

Заказчик

МБУ «Культурный центр «Родина»

Юридический адрес: 358009, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. А.С. Пушкина, д. 18
«А»

ИНН/КПП: 0814141829/ 081601001

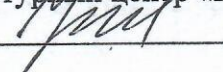
ОГРН: 1020800753050

УФК по Республике Калмыкия (МБУ КЦ
«Родина» л/с 20056Ц20110)

ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

Директор МБУ

«Культурный центр «Родина»

 / В.И. Утнасунова
М.П.


Исполнитель

МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001

ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»

 / Босхомджиева К.М.
М.П.

Договор № 11
о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета,
формированию отчетности МБУ «Культурный центр «Родина» в МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»

Муниципальное бюджетное учреждение «Культурный центр «Родина» (далее - Заказчик) в лице директора Утнасуновой Валентины Ивановны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Мэрии города Элисты от 18.11.2011 г. № 2729, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;
- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;
- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственные

внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

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

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать подготовленный Исполнителем проект приказа о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов учрежденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы, Финансовое управление Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удалённое рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных

Исполнителю;

- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекших за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;

- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;

- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными

Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;

- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского, учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передачный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик
МБУ «Культурный центр «Родина»

Исполнитель
МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»

Юридический адрес: 358009, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. А.С. Пушкина, д. 18
«А»
ИНН/КПП: 0814141829/ 081601001
ОГРН: 1020800753050
УФК по Республике Калмыкия (МБУ КЦ
«Родина» л/с 20056Ц20110)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

Директор МБУ
«Культурный центр «Родина»
_____/ В.И. Утнасунова
М.П.

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010



И.О. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»
_____/ Босхомджиева К.М.

* редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора может уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Элисты функций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Управления городского хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации города Элисты в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от «01» 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

Управление городского хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации города Элисты (далее - Заказчик) в лице начальника управления Шеркешева Андрея Мингияновича, действующего на основании Положения, утвержденного Решением Элистинского городского собрания от 17.09.2020 г. № 3, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02.09.2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 15 от 30.06.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций Управления городского хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации города Элисты в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от «21» 05 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

Заказчик

Управление городского хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации города Элисты

Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, д.249
Тел. 8(84722) 3-47-83

gorhoz-elista@mail.ru

ИНН/КПП: 0814145326/ 081601001

ОГРН: 1020800769351

УФК по Республике Калмыкия (Управление городского хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации города Элисты» л/с 03053003630)

ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по

Республике Калмыкия г. Элиста

р/с: 03231643857010000500

БИК 018580010



Начальник Управления городского хозяйства, транспорта и благоустройства

Администрации города Элисты

/ А.М. Шеркешев

Исполнитель

МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249

ИНН 0816039250/КПП:081601001

ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК

по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» л/с

03053D12760) р/с 03231643857010000500

ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА

КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по

Республике Калмыкия г. Элиста

БИК 018580010



Исполнитель МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

/ Босхомджиева К.М.

Договор № 12

о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Управления городского хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации города Элисты в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Управление городского хозяйства, транспорта и благоустройства Администрации города Элисты (далее - Заказчик) в лице начальника управления Шеркешева Андрея Мингияновича, действующего на основании Положения, утвержденного Решением Элистинского городского собрания от 17.09.2020 г. № 3, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;

- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;

- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственные

внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

2.6. Предоставлять Исполнителю доверенности на право представления Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах;

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать распоряжение о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов утвержденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы, Финансовое управление Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление

Исторический
документ
2.2
фонды
финансов
в сс

статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удалённое рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем

Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекших за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;
- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;
- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенным Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета и письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передаточный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

Исполнитель

Управление городского хозяйства, транспорта МКУ «Центр учета и отчетности

и благоустройства Администрации города
Элисты

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, д.249
Тел. 8(84722) 3-47-83

gorhoz-elista@mail.ru

ИНН/КПП: 0814145326/ 081601001

ОГРН: 1020800769351

УФК по Республике Калмыкия (Управление
городского хозяйства, транспорта и
благоустройства Администрации города
Элисты» л/с 03053003630)

ОТДЕЛЕНИЕ - НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по

Республике Калмыкия г. Элиста

р/с: 03231643857010000500

БИК 018580010



Начальник управления городского хозяйства,
транспорта и благоустройства
Администрации города Элисты
/ А.М. Шеркешев

города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010



И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»

М.П. / Босхомджиева К.М.

* редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора может
уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами
Администрации города Элисты функций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Муниципального казенного учреждения «Дирекция единого заказчика» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от «01» 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция единого заказчика» (далее - Заказчик) в лице исполняющего обязанности директора Бембеева Владимира Чемидовича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 09.10.2015 г. № 5213, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 8 от 13.04.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций МКУ «Дирекция единого заказчика» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от «13» 04 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

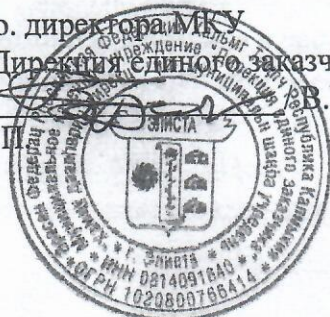
Заказчик

МКУ «Дирекция единого заказчика»

Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, 4
ИНН/КПП: 0814091840/ 081601001
ОГРН: 1020800766414
УФК по Республике Калмыкия
(Муниципальное казенное учреждение «Дирекция единого заказчика», л/с 03053D11720)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Дирекция единого заказчика»
В.Ч. Бембеев

М.П.



Исполнитель

МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» л/с 03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»
/ Босхомджиева К.М.

М.П.



Договор № 8
о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета,
формированию отчетности Муниципального казенного учреждения «Дирекция единого
заказчика» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Муниципальное казенное учреждение «Дирекция единого заказчика» (далее - Заказчик) в лице исполняющего обязанности директора Бембеева Владимира Чемидовича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 09.10.2015 г. № 5213, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;
- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;
- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

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

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать подготовленный Исполнителем проект приказа о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов утвержденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы, Финансовое управление Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление

статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удалённое рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем

Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекших за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;
- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;
- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенным Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского, учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передаточный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;


7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:


Заказчик
МКУ «Дирекция единого заказчика»

Исполнитель
МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, 4
ИНН/КПП: 0814091840/ 081601001
ОГРН: 1020800766414
УФК по Республике Калмыкия
(Муниципальное казенное учреждение
«Дирекция единого заказчика», л/с
03053D11720)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

И.о. директора МКУ
«Дирекция единого заказчика»
/ В.Ч. Бембеев


Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФ
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»
/ Босхомджиева К.М.


редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора мож
уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами
Администрации города Элисты функций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Муниципального казенного учреждения «Управление строительства города Элисты» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

от «01» 12 2022 г.

№ 1

г. Элиста

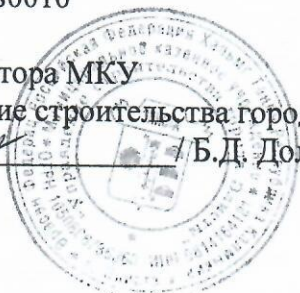
Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства города Элисты» (далее - Заказчик) в лице исполняющего обязанности директора Долгаева Баатра Дорджиевича, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Элисты от 08.08.2013 г. № 222, и муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года № 286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Изложить договор № 3 от 17.03.2020 года «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности и планово-экономических функций МКУ «Управление строительства города Элисты» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее дополнительное соглашение к договору от «12» 03 2020 года вступает в силу со дня его подписания.
3. Настоящее дополнительное соглашение к договору составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Заказчика, а другой у Исполнителя.

Заказчик


МКУ Управление строительства города Элисты»
Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, д. 4
ИНН/КПП: 0814164181/ 081601001
ОГРН: 1050866736360
УФК по Республике Калмыкия (МКУ Управление строительства города Элисты)»
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

И.о. директора МКУ
Управление строительства города Элисты»
 / Б.Д. Долгаев
М.П.



Исполнитель

МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»
Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.249
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты» л/с 03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»
 / Босхомджиева К.М.
М.П.



Договор № 3

о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию отчетности Муниципального казенного учреждения «Управление строительства города Элисты» в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты»

Муниципальное казенное учреждение Управление строительства города Элисты» (далее - Заказчик) в лице исполняющего обязанности директора Долгаева Баатра Дорджиевича, действующего на основании Устава, утверждённого постановлением Администрации города Элисты от 08.08.2013 г. № 222, и муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчётности города Элисты» (далее - Исполнитель) в лице исполняющего обязанности директора Босхомджиевой Кермен Михайловны, действующего на основании Распоряжения Администрации города Элисты от 02 сентября 2021 года №286-к, далее именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является осуществление функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности муниципальных учреждений города Элисты на основании заключенного договора.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства:

- по организации и ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, который включает учет финансовых и нефинансовых активов, расчет заработной платы, налогов, расчеты с поставщиками, бюджетом и внебюджетными фондами, учет принятых бюджетных обязательств;
- составлением хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством, формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности Учредителю, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики в части переданных полномочий;
- осуществлять хранение документов, полученных от Заказчика, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, принадлежит руководителю Заказчика. Право второй подписи со стороны Исполнителя - руководителю Исполнителя, Директору. Права закрепляются на основании заверенной карточки образцов подписей.

2. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

2.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения учета и составления отчетности в соответствии с графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства в части порядка оформления документов;

2.2. Обеспечить соответствие осуществляемых операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты, достоверность содержащихся в первичных документах данных;

2.3. Осуществлять подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности Заказчика в части организационной структуры Заказчика и результатов деятельности Заказчика и представлять ее в сроки, установленные Исполнителем;

2.4. Получать согласие работников Заказчика на передачу и обработку персональных данных в МКУ «Центр учета и отчетности города Элисты», а также в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, кредитные организации;

2.5. Представлять документы для оплаты в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и доведенных предельных объемов финансирования;

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

2.7. Утверждать подготовленную совместно с Исполнителем учетную политику Заказчика;

2.8. Утверждать подготовленный Исполнителем проект приказа о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, участвовать в проведении инвентаризации, утверждать результаты инвентаризации;

2.9. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63 — ФЗ «Об электронной подписи»;

2.10. Уведомлять Исполнителя о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Договору;

2.11. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Заказчиком, в соответствии с приложением 1.

Исполнитель обязуется:

2.12. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, своевременно вносить предложения по ее изменению, разрабатывать мероприятия по ее реализации;

2.13. Обеспечивать соответствие осуществляемых руководителем Заказчика операций законодательству Российской Федерации, Республики Калмыкия, города Элисты;

2.14. Осуществлять проверку бухгалтерских документов Заказчика на предмет своевременности и правильности их оформления, соответствия расходов утвержденным плановым показателям;

2.15. В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», инструкциями и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации вести бухгалтерский учет исполнения бюджетной сметы Заказчика, непрерывно со дня заключения договора о бухгалтерском обслуживании до дня его расторжения;

2.16. Обеспечивать сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (бухгалтерской) отчетности, законодательных, инструктивных материалов и других документов;

2.17. Проводить учет доходов и расходов и учет операций по внебюджетным средствам Заказчика;

2.18. Составлять и представлять полную и достоверную бюджетную (бухгалтерскую) отчетность (месячную, квартальную, годовую) Заказчика в соответствующие органы, Финансовое управление Администрации города Элисты в установленные им сроки;

2.19. Производить начисление и перечисление (выплату) в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджеты различных уровней;

2.20. Организовывать совместно с руководителем Заказчика проведение в установленные сроки инвентаризации товарно - материальных ценностей, денежных средств и расчетов в обслуживаемом муниципальном учреждении и непосредственно участвовать в проведении этой работы, своевременно и правильно выявлять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учете;

2.21. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц, работающих в обслуживаемых муниципальных учреждениях, по вопросам учета, отчетности и сохранности товарно - материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.22. Проводить проверки учета денежных средств и товарно - материальных ценностей у материально-ответственных лиц, а также выборочные инвентаризации в обслуживаемых муниципальных учреждениях;

2.23. Осуществлять в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление

статистической отчетности по входящим в компетенцию вопросам, обеспечивать ее достоверность;

2.24. Предоставлять бухгалтерскую отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю средств бюджета города Элисты о финансовом состоянии обслуживаемых муниципальных учреждений в установленном порядке в соответствии с перечнем согласно приложению 5;

2.25. Осуществлять выполнение функций, закрепленных за Исполнителем в соответствии с приложением 1;

2.26. Соблюдать требования Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.27. Осуществлять хранение документов Заказчика, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, в соответствии с номенклатурой дел, по срокам хранения, установленным действующим законодательством. По истечении трех лет после отчетного периода (год), осуществить передачу документов со сроками хранения 75 лет и документов постоянного хранения Заказчику по описи согласно приложению 6;

2.28. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности;

2.29. Предоставлять по запросу Заказчика информацию, связанную с ведением учета и составлением отчетности Заказчика, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о заработной плате работников Заказчика.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно приложению 1.

3.2. Право подписи документов определено в приложении 2.

3.3. Ведение бюджетного учета Заказчика, формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется Исполнителем в электронной среде с защитой от несанкционированного доступа к информации.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме скан - образа и (или) электронного документа или на бумажном носителе информации в соответствии с графиком документооборота согласно приложению 3.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, изложенным в приложении 3, представляются на бумажных носителях информации, передаются ответственными специалистами Заказчика (Исполнителя) по реестру по форме согласно приложению 4.

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке, за исключением операций с кассой Заказчика.

3.7. Ведение кассовых операций, в том числе формирование приходно - расходных кассовых ордеров, журнала регистрации кассовых документов, кассовой книги осуществляет кассир (материально - ответственное лицо) Заказчика в информационной среде через удаленное рабочее место. Документы на бумажном носителе направляются Исполнителю.

4. Права сторон

Заказчик имеет право:

4.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, прямо не поименованную в настоящем Договоре, но необходимую для осуществления деятельности.

4.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

4.3. Запрашивать у Заказчика информацию, прямо не поименованную в настоящем

Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

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

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

- если их оформление не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;
- в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов;
- при отсутствии лимитов бюджетных обязательств.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

5.2. Заказчик несет ответственность:

- за законность совершаемых операций;
- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Исполнителю;
- за нарушение порядка принятия бюджетных обязательств;
- за нарушение сроков представления первичных документов Исполнителю, повлекших за собой применение штрафных санкций.

5.3. Исполнитель несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту и достоверность представляемой Заказчику отчетности;
- за нарушение правил ведения бюджетного учета;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;
- за нарушение порядка учета бюджетных обязательств.

5.4. При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, Исполнитель не позднее 2 рабочих дней возвращает Заказчику документ с указанием причины возврата.

5.5. Исполнитель не несет ответственности:

- за обеспечение исполнения платежного поручения в случае недостаточности средств на лицевом счете Заказчика;
- за достоверность информации, содержащейся в отчетности Заказчика при получении первичных учетных документов в нарушение сроков, предусмотренных заключенными Заказчиком муниципальными контрактами (договорами), графиком документооборота;
- за нарушение порядка и сроков представления бюджетной отчетности, отчетности в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики, если это явилось следствием несвоевременного представления Заказчиком первичных документов, необходимых для отражения в отчетности.

5.6. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

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

6. Порядок передачи дел и срок действия Договора.

6.1. Одновременно с подписанием Договора Заказчиком передается Исполнителю график документооборота, который является неотъемлемой частью настоящего Договора и подписывается обеими сторонами.

6.2. В срок до _____ Заказчик передает Исполнителю для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности по акту приема - передачи документы на бумажных носителях информации, сформированные в дела в соответствии с номенклатурой дел Заказчика, заверенную копию Учетной политики, акты сверки с ИФНС России по городу Элиста и государственными внебюджетными фондами, подтверждающие отсутствие задолженности по платежам, а также сверенные с входящими остатками в Веб-консолидации копии электронных баз данных и лицензии на использование продукта на рабочие места «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» при наличии. Акт приема - передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Заказчика, второй - у Исполнителя.

6.3. В срок не позднее пяти рабочих дней после подписания Договора Заказчик представляет Исполнителю, а Исполнитель Заказчику распорядительные документы о назначении ответственных специалистов для осуществления взаимодействия в рамках данного Договора, работы в 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и наделение ответственных специалистов правом использования ЭП.

6.4. Заказчик, начиная с момента подписания настоящего Договора, обеспечивает Исполнителя необходимыми документами и информацией для осуществления функций по ведению бухгалтерского, учета и формированию отчетности в соответствии с приложением 3 к Договору.

6.5. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Договора передать Заказчику по акту приема-передачи документацию Заказчика, сформированную за период действия настоящего Договора и подлежащую дальнейшему хранению в соответствии со сроками хранения, установленными номенклатурой дел Заказчика.

6.6. Договор вступает в силу с момента подписания и действует неопределенный срок.

6.7. Внесение изменений в Договор оформляется дополнительными соглашениями.

6.8. Заказчик обязан предупредить Исполнителя о расторжении Договора за 3 месяца до прекращения Договора в письменной форме.

7. Прочие условия

7.1. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора:

- приложение 1 «Распределение функций между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Договора»;
- приложение 2 «Право подписи документов»;
- приложение 3 «График документооборота»;
- приложение 4 «Реестр документов»;
- приложение 5 «Перечень отчетности, формируемой Исполнителем»;
- приложение 6 «Опись документов»;
- приложение 7 «Передаточный акт данных по счетам бухгалтерского учета»;

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик
МКУ Управление строительства города
Элисты»

Исполнитель
МКУ «Центр учета и отчетности
города Элисты»

Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, д. 4
ИНН/КПП: 0814164181/ 081601001
ОГРН: 1050866736360

УФК по Республике Калмыкия (МКУ
Управление строительства города Элисты)
ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
р/с: 03231643857010000500
БИК 018580010

И.о. директора МКУ
Управление строительства города Элисты»
/ Б.Д. Долгаев
М.П.



Юридический адрес: 358000, Республика
Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, д.24
ИНН 0816039250/КПП:081601001
ОГРН:1200800000290; ОКПО: 43331919 УФК
по Республике Калмыкия (МКУ «Центр учета
и отчетности города Элисты» л/с
03053D12760) р/с 03231643857010000500
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА
КАЛМЫКИЯ БАНКА РОССИИ //УФК по
Республике Калмыкия г. Элиста
БИК 018580010

И.о. директора МКУ «Центр учета и
отчетности города Элисты»
/ Босхомджиева К.М.
М.П.



* редакция отдельных пунктов, подпунктов и приложений настоящего Договора может
уточняться с учетом передаваемых отраслевыми (функциональными) органами
Администрации города Элисты функций.