

## Соглашение

### О передаче ведения бюджетного (бухгалтерского) учета централизованной бухгалтерией

пгт. Арти

«02» августа 2022г.

**Староартинская сельская Администрация Администрации Артинского городского округа**", далее именуемое "Заказчик", в лице главы Крашенинниковой Лены Михайловны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и

**Муниципальное казенное учреждение Артинского городского округа «Центр технического обеспечения»**, далее именуемое "Исполнитель", в лице директора Шапова Андрея Владимировича, действующей на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящим Соглашением Стороны согласовали ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Староартинской сельской Администрации АГО, централизованной бухгалтерией МКУ АГО "ЦТО"

1.2. В объем работ Исполнителя по заданию Заказчика включаются следующие услуги (далее – услуги):

- ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Заказчика по регистрам учета в программе 1С;
- ведение регистров налогового учета в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- расчет налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых Заказчиком в соответствии с законодательством РФ, подготовка платежных поручений на уплату налогов и других обязательных платежей;
- ведение персонифицированного учета сотрудников Заказчика;
- расчет заработной платы и иных выплат работникам Заказчика;
- составление и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды и органы статистики;
- учет кассовых операций Заказчика;
- отчетность (месячная, квартальная, годовая) в Финансовое управление Администрации Артинского городского округа;
- иные действия, необходимые для ведения исполнителем бухгалтерского и налогового учета заказчика.

1.2. В рамках оказания услуг Исполнитель в том числе:

- составляет первичные учетные документы;
- формирование платежных поручений;
- разрабатывает для Заказчика формы необходимых первичных учетных документов;
- консультирует (устно и письменно) Заказчика по вопросам, относящимся к предмету Соглашения;
- готовит ответы (проверяет проекты ответов, подготовленные Заказчиком) на запросы ИФНС и иных государственных органов по вопросам бухучета и налогообложения;
- готовит всю отчетную документацию по финансовой, бюджетной деятельности Заказчика.

1.3. В обязанности Исполнителя не входит: - выезд Исполнителя в суд, налоговый или иной государственный орган для представления интересов Заказчика.

1.4. На основании дополнительного соглашения Исполнитель может принять на себя обязанность оказать дополнительные услуги, в том числе указанные в п. 1.3 Соглашения.

1.5. Услуги оказываются по месту нахождения Исполнителя, Заказчика или третьих лиц по согласованию Сторон.

#### 2. Оплата по Соглашению

2.1. Оплата по Соглашению не предусмотрена.

2.2. Услуги, оказываемые Исполнителем Заказчику, осуществляются для Заказчика безвозмездно.

Исполнитель осуществляет ведение централизованной бухгалтерии организаций Артинского городского округа в соответствии с прогнозной потребностью.

#### 3. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящий договор заключен сроком на 10 лет.

3.2. Стороны могут продлить срок действия Соглашения и срок оказания услуг на основании дополнительного соглашения.

3.3. Досрочное расторжение Соглашения допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Порядок оказания услуг и регламент взаимодействия Сторон**

4.1. Исполнитель в течение 7 (семи) рабочих дней с момента заключения Соглашения должен ознакомиться с состоянием бухгалтерского учета Заказчика (в частности, проверить отчетность, наличие первичной учетной документации, входящие остатки по счетам) и составить список документов, которые ему нужны для бухгалтерского сопровождения Заказчика.

Указанные документы Заказчик передает Исполнителю по акту приема-передачи в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего запроса. После обработки и сканирования документов Исполнитель возвращает их Заказчику по акту приема-передачи.

4.2. Уполномоченными представителями Сторон:

4.2.1. Уполномоченный представитель Исполнителя: определяется приказом МКУ АГО "ЦТО" либо должностной инструкцией, в которой описывается функционал и закрепляется ответственный работник. Исполнитель в силу кадровых изменений может менять уполномоченного представителя по настоящему Соглашению. Ответственный сотрудник (бухгалтер) Исполнителя знакомится с приказом, должностной инструкцией по возложению на него обязанностей по ведению бухгалтерского учета Заказчика под роспись.

4.3. Предоставление сведений и документов Исполнителю:

4.3.1. Заказчик передает Исполнителю первичные учетные документы (акты, товарные накладные и т.д.) по мере необходимости.

4.3.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней предоставляет Исполнителю сведения:

- об открытии/закрытии расчетных счетов;
- о снятии/постановке на налоговый учет;
- внесении изменений в учредительные документы и в ЕГРЮЛ;
- смене юридического адреса, директора;
- предъявлении Заказчиком претензий от контрагентов, государственных органов;
- предъявлении Заказчиком претензий контрагентам, удовлетворении этих претензий контрагентом или исковых требований судом;
- приеме/увольнении и переводах сотрудников.

4.3.3. При обнаружении неточностей и ошибок в подготовленных Заказчиком документах Исполнитель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней дать Заказчику рекомендации по исправлению, направив сообщение на электронный адрес уполномоченного представителя.

4.3.4. Документы Заказчика, которые требуют, но не содержат подпись Заказчика, Исполнитель не принимает для оказания услуг, о чем направляет сообщение на электронный адрес уполномоченного представителя Заказчика.

4.3.5. Если в ходе оказания услуг у Исполнителя возникает необходимость в получении оригиналов документов, дополнительных сведений, информации, материалов, Заказчик предоставляет их в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса Исполнителя, направляемого на электронную почту представителя Заказчика. Данные сведения, информация, документы, материалы предоставляются Заказчиком способом и по форме, указанными Исполнителем в запросе.

4.3.6. Заказчик на весь период действия Договора предоставляет доступ уполномоченным представителям Исполнителя к договорам, первичным учетным и иным бухгалтерским и налоговым документам, выпискам банка, которые хранятся по месту нахождения Заказчика.

4.3.7. Об отсутствии либо несвоевременном предоставлении документов, необходимых для ведения учета, Исполнитель сообщает уполномоченному представителю Заказчика на электронный адрес. За несвоевременный учет в этом случае Исполнитель ответственности не несет.

4.3.8. Заказчик гарантирует предоставление своевременной, качественной, достоверной и оперативной информации в соответствии с законодательством РФ.

4.3.9. Обмен электронными документами и сведениями осуществляется Сторонами посредством официальной электронной почты, указанной в разделе 11 «Адреса и реквизиты Сторон».

4.4. Представление интересов Заказчика.

4.4.1. Подача составленной Исполнителем отчетности производится уполномоченными представителями Исполнителя.

4.5. Заключения, справки и проекты документов, подготовленные Исполнителем, а также документы, полученные им от госорганов, суда и третьих лиц, передаются Заказчику на бумажном и электронном носителях.

4.6. Порядок оформления и принятия к учету первичных учетных документов регулируется инструкциями по бухгалтерскому (бюджетному) учету, учетной политикой учреждения.

## **5. Качество услуг и результата оказания услуг**

5.1. Качество услуг и результата их оказания должны соответствовать требованиям законодательства РФ, в том числе Налоговому кодексу РФ, Гражданскому кодексу РФ, Федеральному закону от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

5.2. Услуги должны оказываться уполномоченными представителями Исполнителя – его работниками, отвечающими следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности или аудиторской деятельностью, - не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Соглашения.

6.2. Если по вине Исполнителя Заказчик совершит административное или налоговое правонарушение (например, нарушит сроки сдачи отчетности), услуги признаются некачественными.

6.3. Исполнитель возмещает Заказчику размер взысканных с последнего по решению суда штрафных санкций, предъявленных государственными органами РФ за период, в котором Исполнитель оказывал услуги Заказчику.

6.4. Если Заказчик будет привлечен к административной или налоговой ответственности по вине Исполнителя, то последний обязан выплатить Заказчику неустойку в размере суммы штрафа, который был наложен на заказчика.

6.5. Исполнитель не отвечает достоверность сведений в предоставленных ему Заказчиком документах.

6.6. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленных Исполнителю документов, необходимых для надлежащего оказания услуг и сроки их предоставления.

## **7. Конфиденциальность**

7.1. Исполнитель, его уполномоченные представители не вправе без согласия Заказчика разглашать конфиденциальную информацию (независимо от ее носителя), в отношении которой Заказчиком установлен режим коммерческой тайны, а также обязаны принимать предусмотренные в ст. ст. 10 и 11 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" меры по охране конфиденциальности информации, предоставляемой Заказчиком.

7.2. Исполнитель обязуется не предоставлять доступ третьим лицам к информации и документам, полученным при исполнении Соглашения.

## **8. Изменение и расторжение Соглашения**

8.1. Соглашение может быть изменено или расторгнуто по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

## **9. Порядок разрешения споров**

- 9.1. Все споры, возникающие между Сторонами в рамках Соглашения или в связи с ним, подлежат передаче на разрешение в арбитражный суд в соответствии с правилами, установленными Арбитражным процессуальным кодексом РФ.
- 9.2. До предъявления иска, вытекающего из Соглашения, сторона, которая считает, что ее права нарушены, обязана направить другой стороне письменную претензию.
- 9.3. Сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 15 календарных дней с момента получения претензии другой стороной.

## 10. Заключительные положения

- 10.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.
- 10.2. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, которые связаны с возникновением, изменением или прекращением обязательств, основанных на Соглашении, должны направляться по адресу, указанному в Соглашении в разделе "Адреса и реквизиты Сторон".

## 11. Адреса и реквизиты Сторон

### Заказчик:

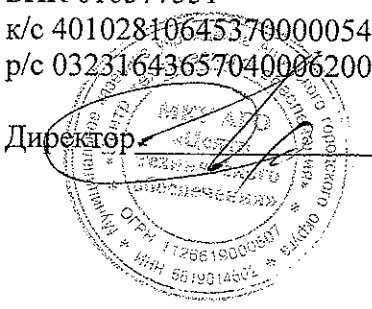
Староартинская сельская Администрация  
Администрации Артинского городского округа  
Адрес : Свердловская область , Артинский район,  
с. Старые Арти, ул. Ленина 159  
Электронная почта starartiadm@mail.ru  
ИНН 6636003960  
КПП 663601001  
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по  
Свердловской области г. Екатеринбург  
БИК 016577551  
к/с 40102810645370000054  
р/с 03231643657040006200



Глава /Л.М. Крашенинникова/

### Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение Артинского  
городского округа Центр технического  
обеспечения"  
Адрес: 623340, Свердловская область, Артинский  
район, п.Арти, ул. Ленина 100  
Телефон 8 343 91 2 16 12  
Электронная почта: buh.cto@arti-go.ru  
ИНН 6619014602  
КПП 66190100  
УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по  
Свердловской области г. Екатеринбург  
БИК 016577551  
к/с 40102810645370000054  
р/с 03231643657040006200



Директор /А.В. Щапов/