

Соглашение
по осуществлению государственным казенным учреждением Тульской области «Централизованная бухгалтерия органов исполнительной власти Тульской области» отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств государственного учреждения Тульской области «Тульские парки»

г. Тула

« 01 » июня 2023 г.

Государственное учреждение Тульской области «Тульские парки» (сокращенное наименование ГУ ТО «Тульские парки»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Черных Владислава Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства природных ресурсов и экологии Тульской области от 25.03.2020г. № 165-О, с одной стороны, и государственное казенное учреждение Тульской области «Централизованная бухгалтерия органов исполнительной власти Тульской области» (сокращенное наименование ГКУ ТО «ЦБ»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Афромеевой Анны Петровны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства финансов Тульской области от 30.07.2019 № 97, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение по передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Соглашения является осуществление Исполнителем отдельных бюджетных полномочий Заказчика, в части:

- а) ведения бухгалтерского учета;
- б) формирования бухгалтерской отчетности получателя бюджетных средств и предоставление бухгалтерской отчетности в ГУ ТО «Тульские парки».

1.2. Предметом настоящего Соглашения является определение прав и обязанностей Заказчика и Исполнителя при осуществлении Исполнителем отдельных бюджетных полномочий Заказчика.

1.3. При осуществлении отдельных бюджетных полномочий Заказчика Исполнитель руководствуется требованиями действующего законодательства, регламентирующими ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, единой Учетной политикой Исполнителя, при отражении особенностей – Учетной политикой Заказчика и иными локальными актами и распорядительными документами Заказчика.

1.4. Ведение бухгалтерского учета и формирование бухгалтерской отчетности производится в электронном виде.

1.5. Право первой подписи принадлежит:

на первичных учетных документах – руководителю Заказчика (уполномоченному лицу);

на банковских документах – руководителю Заказчика (уполномоченному лицу), Исполнителя (уполномоченному лицу).

1.6. Право второй подписи на банковских документах, бухгалтерских документах, формируемых ГКУ ТО «ЦБ», принадлежит главному бухгалтеру Исполнителя (уполномоченному лицу).

1.7. При отсутствии числовых значений показателей, предусмотренных формой бухгалтерской отчетности, такая форма отчетности Исполнителем не составляется.

1.8. Составление и предоставление бухгалтерской отчетности осуществляется Исполнителем совместно с Заказчиком в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.9. Бухгалтерская отчетность, сформированная ГКУ ТО «ЦБ», подписывается руководителем Заказчика (уполномоченным лицом), руководителем, главным бухгалтером, бухгалтером ГКУ ТО «ЦБ», осуществляющим формирование бухгалтерской отчетности.

1.10. Образцы подписей и печатей Заказчика и Исполнителя отражены в приложениях 3,4 к настоящему Соглашению.

1.11. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с учетом положений единой Учетной политики Исполнителя, особенности организации ведения бухгалтерского учета и отражения операций с активами и обязательствами, порядка ведения налогового учета, составления бухгалтерской отчетности устанавливаются Заказчиком с учетом Учетной политики Заказчика.

1.12. Заказчик формирует Учетную политику исходя из особенностей своей деятельности, выполняемых полномочий (функций), руководствуясь законодательством Российской Федерации, законами и нормативными актами Тульской области, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

1.13. Ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности и формирование бухгалтерской отчетности Заказчика осуществляется в автоматизированной информационной системе с применением программного продукта 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

2. Права и обязанности Исполнителя

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Запрашивать у Заказчика информацию и документы, необходимые для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

2.1.2. Требовать своевременного и правильного оформления Заказчиком первичных учетных документов и представления их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

2.1.3. Сообщать Заказчику о нарушениях действующего законодательства при оформлении и представлении первичных учетных документов.

2.1.4. Отказать Заказчику в приеме и исполнении первичных учетных документов, представленных в электронном виде в случаях:

несоответствия их оформления требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

несоответствия оттиска печати, подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, представленным образцам.

2.1.5. Требовать от Заказчика представления материалов и иных сведений, необходимых для выполнения функций, входящих в компетенцию Исполнителя.

2.1.6. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения, оприходования оборудования, материальных и других ценностей.

2.1.7. Отражать в бухгалтерском учете первичные учетные документы, представленные с нарушением сроков, установленных графиком документооборота, датой представления документа.

2.1.8. Осуществлять кассовые выплаты с лицевого счета Заказчика в пределах имеющегося остатка денежных средств.

2.1.9. Осуществлять действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление) персональных данных в целях исполнения данного Соглашения.

2.1.10. Вносить предложения по изменению Учетной политики Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тульской области.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты:

начисление и выплату заработной платы и иных выплат в установленные сроки;

учет расчетов с контрагентами по государственным контрактам (договорам), заключенным Заказчиком;

учет расчетов с подотчетными лицами;

учет нефинансовых активов;
учет активов и обязательств на забалансовых счетах;
учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение
(на основании выписок по лицевому счету, представленных Заказчиком).

2.2.3. Своевременно отражать факты хозяйственной жизни согласно представленным первичным учетным документам, за исключением операций, связанных с движением денежных средств по счету «Касса», движением денежных документов по счету «Денежные документы».

2.2.4. Обеспечить учет по счетам санкционирования расходов бюджета, в части расходов:

на выплату заработной платы;
начислений на выплаты по оплате труда;
по выплатам социальных пособий и компенсаций;
по служебным командировкам;
по заключенным государственным контрактам, договорам с физическими, юридическими лицами, соглашениям (на основании сведений, представленных Заказчиком) - в части отражения проводок.

2.2.5. Обеспечить формирование и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и иной отчетности Заказчику в электронном виде в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению.

2.2.6. Представлять по требованию сотрудников Заказчика необходимые справки по заработной плате.

2.2.7. Производить оплату с лицевого счета Заказчика не позднее следующего рабочего дня при наличии на счете достаточного денежного остатка на день платежа или не позднее операционного дня, следующего за днем поступления денежных средств на лицевой счет Заказчика.

2.2.8. Принимать участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Заказчика в части составления и представления Инвентаризационных описей по данным бухгалтерского учета и Актов о результатах инвентаризации с учетом фактического наличия.

2.2.9. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности.

2.2.10. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2.11. Соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке. Не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2.12. Принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

2.2.13. Исполнять требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 N

152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

принимать необходимые правовые меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных путем заключения договора об оказании технологических услуг с государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий»;

принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных в соответствии с договором об оказании технологических услуг с государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» от 01.04.2016 № 81.2016-SLA.

3. Права и обязанности Заказчика

3.1. Заказчик вправе:

3.1.1. Запрашивать данные бухгалтерского учета у Исполнителя для принятия управленческих решений.

3.1.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по данному Соглашению.

3.1.3. Контролировать проведение операций на лицевом счете, а также правильность ведения бухгалтерского учета.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Оформлять все проводимые хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными учетными документами для ведения бухгалтерского учета.

3.2.2. Обеспечить своевременную передачу первичных учетных документов Исполнителю в электронном виде для ведения бухгалтерского учета, а также достоверность содержащихся в них данных.

3.2.3. Представлять первичные учетные документы в электронном виде, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в сроки, утвержденные графиком документооборота и порядком взаимодействия (Приложение 5).

3.2.4. До момента полного введения электронного документооборота допускается передача документов в ГКУ ТО «ЦБ» в виде сканобразов.

3.2.5. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений.

3.2.6. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.2.7. Обеспечить данными для учета по счетам санкционирования

расходов бюджета.

3.2.8. Осуществлять операции по отражению сведений о показателях (об изменении показателей) плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД).

3.2.9. Обеспечить представление иной информации, необходимой Исполнителю для исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

3.2.10. Проводить инвентаризацию активов и обязательств, имущества, иных ценностей, расчетов, обязательств, не являющихся балансовыми объектами бухгалтерского учета, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Учетной политикой.

3.2.11. Получить согласие субъекта (работника) на обработку персональных данных.

В случае отсутствия согласия субъекта на обработку персональных данных, ответственность перед субъектом несет Заказчик.

3.2.12. Представить Исполнителю копию Учетной политики в части бухгалтерского и налогового учета для отражения особенностей бухгалтерского учета. При непредставлении Учетной политики Исполнитель не несет ответственности за правильность отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете.

3.2.13. Определить должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов, право их подписи, контактное должностное лицо по предоставлению Исполнителю первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета и получения справок. Право формирования расчетных листков по заработной плате сотрудников Заказчика предоставляется Заказчику.

3.2.14. Обеспечить хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4. Требования к качеству оказываемых услуг

4.1. Исполнителем в рамках осуществления отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств Заказчика по настоящему Соглашению обеспечивается внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, регламентирующих ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, Тульской области, правильностью отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете, формированием бухгалтерской, налоговой и иной отчетности.

5. Порядок взаимодействия Заказчика с Исполнителем

5.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в

соответствии с распределением функций и обязанностей (Приложение 1).

5.2. Первичные учетные документы передаются контактным должностным лицом Заказчика Исполнителю в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение 5) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.3. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» при наличии на документе подписи руководителя Заказчика или уполномоченных им на то лиц.

5.4. Для отражения фактов хозяйственной жизни к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

5.5. Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений, являются обязательными для Заказчика.

5.6. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения первичных учетных документов.

5.7. В случае изменения у сотрудников Заказчика банковских реквизитов расчетного счета для перечисления заработной платы, Заказчик не позднее, чем за 3 рабочих дня до наступления срока перечисления заработной платы обязан представить Исполнителю заявление сотрудника с указанием новых банковских реквизитов с приложением подтверждающего документа. При первичном оформлении на работу сотрудника Заказчика Исполнителю представляются документы, необходимые для начисления и перечисления заработной платы (копия паспорта, СНИЛС, ИНН, справка по форме 2-НДФЛ, заявление о предоставлении налоговых вычетов).

5.8. Заказчику обеспечивается постоянный доступ к программному продукту 1С путем предоставления права доступа ответственным лицам Заказчика.

Заказчик обеспечивает установку на рабочих местах ответственных лиц Заказчика защиты от несанкционированного доступа к информации.

5.9. Регистры бухгалтерского учета, бюджетная, налоговая и иная отчетность, сформированные в процессе осуществления отдельных бюджетных полномочий Заказчика передаются Заказчику в соответствии с

утвержденным графиком документооборота (Приложение 5) в электронном виде.

6. Порядок расчета

6.1. Осуществление отдельных бюджетных полномочий Заказчика Исполнитель осуществляет на безвозмездной основе.

7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

7.1. Ответственность сторон определяется действующим законодательством Российской Федерации, Тульской области, настоящим Соглашением.

7.2. Исполнитель несет ответственность за несоответствие показателей, принятых к бухгалтерскому учету, показателям, содержащимся в первичных учетных документах, правильность и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным первичным учетным документам, за неприменение или неправильное применение положений законодательства Российской Федерации, Тульской области, локальных актов и распорядительных документов Заказчика, полноту и достоверность представляемой бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, а также за нарушение сроков ее представления.

7.3. Заказчик несет ответственность за некачественное оформление и составление первичных учетных документов, за недостоверность содержащихся в них данных, иной информации, предоставляемой Исполнителю, за нарушение сроков их предоставления для отражения в бухгалтерском учете, порядка принятия бюджетных обязательств.

7.4. При несвоевременном представлении первичных учетных документов Исполнитель не несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, предоставляемой Заказчику.

7.5. Исполнитель не несет ответственность в случае внесения Заказчиком изменений в бухгалтерские записи по операциям, ранее учтенным Исполнителем на счетах бухгалтерского учета согласно представленным первичным учетным документам и в регистрах бухгалтерского учета не по правилам исправления ошибок.

7.6. Заказчик рассчитывает объем финансового обеспечения, необходимого для выполнения государственного задания. Составляет план ФХД и вносит изменения в него.

7.7. Исполнение плана ФХД осуществляется в соответствии с утвержденными плановыми назначениями. Исполнитель не несет ответственность за не исполнение плана ФХД в случае недостаточности утвержденных плановых назначений Заказчика, за соответствие

составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни

7.8. В случае возникновения разногласий по осуществлению отдельных хозяйственных операций между Заказчиком и Исполнителем первичные учетные документы принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете Исполнителем по письменному распоряжению руководителя Заказчика, который несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.9. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров – рассматриваются в Арбитражном суде Тульской области.

8. Срок действия Соглашения, порядок его изменения и расторжения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения Сторон с 01.06.2023г. Действие настоящего Соглашения прекращается по соглашению Сторон.

9. Прочие условия

9.1. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью следующие Приложения:

Приложение 1 - Распределение функций и обязанностей между Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения настоящего Соглашения.

Приложение 2 - Перечень отчетности, формируемой Исполнителем.

Приложение 3 - Образец оттиска печати и подписей лиц, имеющих право подписи первичных документов от государственного учреждения Тульской области «Тульские парки».

Приложение 4 - Образец оттиска печати и подписей лиц, имеющих право подписи первичных документов государственного казенного учреждение Тульской области «Централизованная бухгалтерия органов исполнительной власти Тульской области».

Приложение 5 - График документооборота.

9.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Исполнителя, другой – у Заказчика.

9.3. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств чрезвычайного характера, при наступлении которых Стороны обязуются известить друг друга.

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

Государственное учреждение
Тульской области «Тульские парки»

ИНН 7106076813, КПП 710601001
ОГРН 1077106005778
Юридический (фактический) адрес:
300034, Тульская область, Г.О. Город
Тула, г. Тула, Парк ЦПКИО им.
П.П.Белюсова, зд.6
тел. (4872) 35-03-70

Директор


В.А. Черных

«___» _____ 2023 г.

МП

Согласовано:

Министр природных ресурсов и экологии Тульской области


Панфилов Ю.Ю.

Исполнитель

Государственное казенное
учреждение Тульской области
«Централизованная бухгалтерия
органов исполнительной власти
Тульской области»

ИНН 7107542111 КПП 710701001
ОГРН 1137154010179

Юридический адрес:
300041, г. Тула, пр. Ленина, д.2
Фактический адрес: 300041, г.Тула,
ул.Тургеневская, д.69
тел/факс (4872) 24-98-64

Директор


А.П. Афромеева

«___» _____ 2023 г.

МП

**Распределение функций и обязанностей между
Заказчиком и Исполнителем в рамках исполнения Соглашения¹**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
1. Учет нефинансовых активов	
<p>1. Представление Исполнителю первичных документов по учету нефинансовых активов в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия контракта (договора); - товарную накладную (универсальный передаточный документ); - акт приема-передачи основных средств; - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств; - первичные документы по движению материальных запасов; - приказы, распоряжения, прочих документов на перемещение, отчуждение нефинансовых активов. <p>2. Проведение в порядке установленной Учетной политикой переоценки и инвентаризации основных средств и материальных запасов, имущества, расчетов, обязательств, числящихся на забалансовых счетах.</p> <p>3. Выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств.</p> <p>4. Организация контроля за техническим состоянием и сохранностью нефинансовых активов.</p>	<p>1. Подготовка документов по движению нефинансовых активов Заказчика, направление Заказчику на подписание и утверждение в электронном виде.</p> <p>2. Проверка правильности оформления первичных учетных документов.</p> <p>3. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов.</p> <p>4. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально – ответственных лиц.</p> <p>5. Ведение инвентарных карточек учета основных средств в электронном виде.</p> <p>6. Начисление амортизации основных средств.</p> <p>7. Подготовка и передача Заказчику отчетности по нефинансовым активам на основании согласованного перечня (Приложение 3) в электронном виде.</p> <p>8. Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в электронном виде.</p>

¹ис³ Распределение функций и обязанностей является типовым и актуализируется по мере производственной необходимости

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p>Представление Исполнителю информации по фактам хищения, недостач.</p> <p>5. Оформление доверенностей на получение товарно – материальных ценностей, ведение журнала учёта доверенностей.</p>	
<p>2. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Формирование в 1С отчета о расходах подотчетного лица, решения о командировании в части общих сведений с предоставлением исполнителю первичных документов по расчетам с подотчетными лицами в электронном виде (в виде прикрепленных файлов):</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканы оправдательных документов; - скан заявления на выдачу аванса, утвержденного руководителем при командировании сотрудника; - скан приказа о командировании. <p>2. Утверждение отчета о расходах подотчетного лица, решения о командировании, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.</p> <p>3. Формирование заявки на финансирование.</p> <p>4. Формирование бюджетных и денежных обязательств в WEB-НСИ.</p>	<p>1. Проверка правильности оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичных документов по расчетам с подотчетными лицами Заказчика; - отчета о расходах подотчетного лица, решения о командировании подотчетного лица Заказчика; - подписание отчета о расходах подотчетного лица, решения о командировании, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо. уполномоченными лицами Исполнителя в электронном виде. <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>4. Подготовка для Заказчика расчетов для заявки на финансирование.</p> <p>5. Формирование платежного поручения на основании денежного обязательства, созданного Заказчиком и осуществление кассового расхода.</p> <p>6. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами в электронном виде.</p>
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1. Формирование бюджетных и денежных обязательств в WEB-НСИ.</p> <p>2. Предоставление Исполнителю первичных документов.</p>	<p>1. Формирование бюджетных и денежных обязательств в WEB-НСИ (в части заработной платы и прочим выплатам (социальные пособия и компенсации), а также начисления на них).</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>2. Формирование платежных поручений и осуществление кассового расхода в WEB-НСИ.</p> <p>3. Отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей, на основании полученных выписок по лицевым счетам и приложений к ним.</p> <p>4. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами в электронном виде.</p>
4. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
<p>1. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных средств с лицевого счета.</p>	<p>1. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, на основании полученных выписок и приложений к ним, представленных Заказчиком.</p> <p>2. Формирование платежного поручения на возврат средств во временном распоряжении.</p> <p>3. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами в электронном виде.</p>
5. Учет кассовых операций	
<p>1. Установление и соблюдение лимита остатка наличных денежных средств, которые могут храниться в кассе.</p> <p>2. Осуществление контроля за движением денежных средств в кассе.</p> <p>3. Учет кассовых операций в соответствии с требованиями Указания Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».</p> <p>4. Формирование журнала операций «Касса».</p>	
6. Учет денежных документов	

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов. 2. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, Кассовой книги с проставлением записи «Фондовый». 3. Ведение журнала регистраций приходных и расходных кассовых документов. 	
7. Учет расчетов с дебиторами по доходам	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование счетов в 1С по оказываемым услугам. 2. Формирование в 1С на основании счетов по оказываемым услугам актов об оказании услуг. 3. Отражение операций по начислению доходов на основании первичных документов. 4. Отражение операций по суммам поступлений на счетах бухгалтерского учета на основании выписок по лицевому счету и приложений к ним. 5. Контроль за поступлениями доходов, взаимодействие с контрагентами. 6. Формирование и подписание актов сверки расчетов и направление их контрагентам. 7. Формирование журнала расчетов с дебиторами по доходам. 	
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Представление руководителю Исполнителя (уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Заказчика в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах. 2. Представление Исполнителю: <ul style="list-style-type: none"> - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Начисление налогов, взносов, сборов и иных платежей (за исключением НДС и налога на прибыль). 2. Уплата налогов, взносов, сборов и иных платежей 3. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства. 4. Формирование (за исключением НДС и

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
<p>к Заказчику финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства;</p> <p>- писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности.</p>	<p>налога на прибыль) и передача отчетности в налоговые органы и внебюджетные фонды.</p> <p>5. Проведение сверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>6. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p>
<p>9. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Представление табеля учета рабочего времени, приказов на прием, увольнение, премирование, отпуск сотрудников, листков временной нетрудоспособности, исполнительных листов и других первичных документов, связанных с денежными выплатами и удержаниями.</p> <p>2. Представление заявлений на перечисление заработной платы, заявлений о предоставлении вычетов, справок с предыдущего места работы и другие документы).</p> <p>3. Ведение штатного расписания и представление его Исполнителю.</p> <p>4. Контроль за фондом оплаты труда по организации.</p>	<p>1. Начисление и перечисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Заказчика.</p> <p>2. Удержание и перечисление по исполнительным листам, заявлениям сотрудников Заказчика.</p> <p>3. Начисление и перечисление налогов и страховых взносов.</p> <p>4. Формирование документов для возмещения расходов в Тульское региональное отделение Фонда социального страхования.</p> <p>5. Прием и обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов в электронном виде.</p> <p>6. Формирование расчетных ведомостей в электронном виде.</p> <p>7. Формирование карточек-справок сотрудников Заказчика в электронном виде.</p> <p>8. Формирование карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в электронном виде.</p> <p>9. Формирование регистров налогового учета по налогу на доходы физических лиц в электронном виде.</p> <p>10. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по оплате труда.</p> <p>11. Формирование журнала операций расчетов по оплате труда в электронном</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
	<p>виде. 13. Подготовка справок о заработной плате по месту требования.</p>
10. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<p>1. Подготовка и заключение контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.</p> <p>2. Размещение информации о заключенных контрактах (договорах) в региональной информационной системе Тульской области в сфере закупок (https://zakupki.tularegion.ru/) и в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС).</p> <p>3. Выгрузка государственных контрактов (договоров) из региональной информационной системы Тульской области в сфере закупок в WEB-НСИ.</p> <p>4. Представление Исполнителю первичных документов путем формирования в 1С документа «поступление работ, услуг» с заполнением общей части и прикреплением файлов в виде скан-образов.</p> <p>5. Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью.</p> <p>6. Проведение претензионной и другой работы по возврату дебиторской задолженности и погашению кредиторской задолженности.</p> <p>7. Анализ причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>8. Подготовка распоряжения о списании задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>9. Формирование и подписание актов сверки расчетов и направление их</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.</p> <p>3. Формирование журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в электронном виде.</p>

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
контрагентам.	
11. Учет расчетов по санкционированию расходов	
1. Формирования в 1С документа «регистрация обязательств» с заполнением общей части и прикреплением файлов в виде скан-образов контрактов, договоров, соглашений и пр..	1. Отражение на счетах санкционирования расходов бюджета бюджетных и денежных обязательств, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящего Соглашения.
12. Учет на забалансовых счетах	
1. Представление Исполнителю первичных учетных документов по движению имущества, иных ценностей, расчетов, обязательств, требующих отражения на забалансовых счетах.	1. Отражение операций на забалансовых счетах на основании учетных документов, представленных Заказчиком. 2. Формирование журнала операций по забалансовым счетам в электронном виде.

Заказчик

Директор

В.А. Черных

« »

2023 г

М.П.



Исполнитель

Директор

А.П. Афромеева

« »

2023 г.

М.П.



Перечень отчетности, формируемый ГКУ ТО «ЦБ»²

1. Налоговая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Расчет сумм на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)
2.	Декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
3.	Расчет по страховым взносам (Форма по КНД 1151111)
4.	Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма по КНД 1152004)
5.	Налоговая декларация по земельному налогу (Форма по КНД 1153001)

2. Бюджетная отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. <u>0503730</u>);
2.	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. <u>0503725</u>);
3.	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. <u>0503710</u>);
4.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. <u>0503737</u>);
5.	Отчет об обязательствах учреждения (ф. <u>0503738</u>);
6.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. <u>0503721</u>);
7.	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф. <u>0503723</u>);
8.	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. <u>0503768</u>);

² Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости

9.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769);
10.	Сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779);
11.	Сведения о финансовых вложениях учреждения (ф. 0503771);
12.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775);
13.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (ф. 0503790);
14.	Сведения для формирования справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета Тульской области (ф. 0503387).
15.	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф.0503773)

3. Статистическая отчетность

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

4. Отчетность в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по Тульской области)

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) подраздел 2.2

Заказчик

Исполнитель

Директор

Директор

В.А. Черных

А.П. Афромеева

« ___ »
М.П.

2023 г.

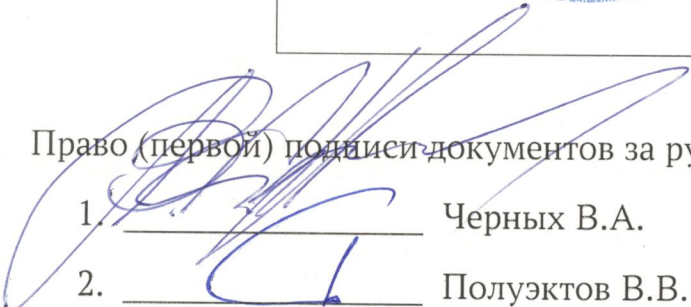

« ___ »
М.П.

2023 г.



Образец оттиска печати и подписей лиц, имеющих право подписи
первичных документов
Государственного учреждения
Тульской области «Тульские парки»



Право (первой) подписи документов за руководителя:

1.  Черных В.А.
2.  Полуэктов В.В.

Право (второй) подписи:

1.  Сидорова Е.Н.
2.  Меншутина В.С.

Заказчик

Директор



В.А. Черных

« ___ » _____ 2023 г.

М.П.

Исполнитель

Директор


А.Г. Афромеева

« ___ » _____ 2023 г.

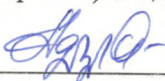
М.П.



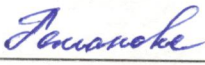

**Образец оттиска печати и подписей лиц, имеющих право подписи
первичных документов
государственного казенного учреждения Тульской области
«Централизованная бухгалтерия органов исполнительной власти
Тульской области»**



Право (первой) подписи документов за руководителя:

1.  Афромеева А.П.
2. _____ Миронова Ю.Г.

Право (второй) подписи:

1. _____ Миронова Ю.Г.
2.  Романова Ж.С.
3.  Лебедева Н.А.

Заказчик

Директор


В.А. Черных

«___» _____
М.П.

2023 г.

Исполнитель

Директор


А.П. Афромеева

«___» _____
М.П.

2023 г.

Приложение 5 к договору

от «__» _____ 2023 г. № _____

**ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
между ГКУ ТО «ЦБ» и ГУ ТО «Тульские парки»**

№ /п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа	№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»			
Отдел начислений и выплат по оплате труда						
	Приказ о приеме, увольнении, перемещении, предоставлении отпуска и др.	Ответственный специалист Заказчика	В течение 2-х рабочих дней после получения приказа по (1С)	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В течение 3-х рабочих дней после получения приказа	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6

№ /л	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа	№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнитель ная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»			
	Табель учета рабочего времени	Ответственный специалист Заказчика	За 3-5 дней до срока выплаты заработной платы (аванса)	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	
	Больничный лист по временной нетрудоспособнос ти	Ответственный специалист Заказчика	По мере поступления в ГКУ ТО "ЦБ"	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6, брошюруется отдельно	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа	Срок исполнения документа	№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнител ная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»				
4.	Исполнительный документ (копия)	По мере поступления от соответствующих органов	По мере поступления в ГКУ ТО "ЦБ"	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В течение срока, указанного в исполнительном документе	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	
5.	Расчетные листки	-	-	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В день перечисления заработной платы	-	

Прочие документы

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
1.	Заявление на имуществомный вычет	Ответственный специалист Заказчика	По мере оформления сотрудником ГКУ ТО "ЦБ"	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В течение 3-х рабочих дней	-	
2.	Заявление на перечисление заработной платы на пластиковую карту	Ответственный специалист Заказчика	При принятии на работу(по мере необходимости)	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	Согласно сроку выплаты заработной платы (аванса)	-	
3.	Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц	-	-	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В I квартале года, следующего за отчетным	-	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа	Срок	№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
4.	Справка о доходе (ф. 2-НДФЛ),	Ответственный специалист Заказчика	По мере приема сотрудника на работу	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В течение 5-х рабочих дней	-	
5.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год			Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	в I квартале года, следующего за отчетным	-	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
6.	Карточка-справки на сотрудников (ф. 0504417)	-	-	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	в I квартале года, следующего за отчетным	-	
Отдел расчетов и отчетности							
1.	Счет на полученный товар, оказанные услуги, выполненные работы	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления в ГКУ ТО «ЦБ»	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления в ГКУ ТО «ЦБ»	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнит ная информат
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
2.	Счет-фактура на полученный товар, оказанные услуги, выполненные работы; Акт на выполненные работы, оказанные услуги, товарная накладная	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к Заказчику	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления в ГКУ ТО «ЦБ»	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	
3.	Отчет о расходах с документами об израсходованных суммах	Ответственный специалист Заказчика "	Не позднее 3-х рабочих дней	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
4.	Решение о командировании (перечисление) денежных средств в ПОДОТЧЕТ	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-х рабочих дней	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2, Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнения
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
5.	Приказ (распоряжение) о командировании	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-х рабочих дней	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций с подотчетными лицами №3	
1.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	Ответственный специалист Заказчика, МОЛ	По мере поступления	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций с безналичными средствами №7	

Сектор учета нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
	Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Ответственный специалист Заказчика, МОЛ	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа	Журнал операций с денежными средствами №7	
2.	Акты о списании объекта основных средств	Ответственный специалист Заказчика, МОЛ	Не позднее 5-х рабочих дней с момента поступления к Заказчику	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций с денежными средствами №7	
5.	Акты о списании объекта основных средств	Ответственный специалист Заказчика, МОЛ	Не позднее 5-х рабочих дней с момента поступления к Заказчику	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций с денежными средствами №7	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
4.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств; требования-накладная	Ответственный специалист Заказчика, МОЛ	Не позднее 5-х рабочих дней с момента поступления к Заказчику	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций с безналичными средствами №7	
5.	Акт о приемке материалов	Ответственный специалист Заказчика, МОЛ	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к Заказчику	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций с безналичными средствами №7	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
6.	Извещение (входящее)	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к Заказчику	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере поступления	Журнал операций с денежными средствами №7	
7.	Извещение (исходящее)			Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	По мере формирования, возврата подписанного 2-го экземпляра	Журнал операций с денежными средствами №7	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
8.	Инвентаризационная опись, акт о результатах инвентаризации			Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В соответствии со сроками, указанными в приказе о проведении инвентаризации	-	
9.	Инвентарная карточка основных средств			Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	При принятии к учету	-	
Отчетность							
1.	Форма (ЕФС-1) раздел 2.2	-	-	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В установленные законодательством сроки	-	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа		Проверка и обработка документа		№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
		Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа		
2.	Статистические отчеты (в соответствии с приложением № 2 к данному Соглашению)	-	-	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В установленных законодательств ом сроки	-	
3.	Налоговые декларации (в соответствии с приложением № 2 к данному Соглашению)	-	-	Бухгалтер ГКУ ТО «ЦБ»	В установленных законодательств ом сроки	-	

№ п/п	Наименование документа	Предоставление документа	Проверка и обработка документа	№ журнала операций, в котором отражен данный документ	Дополнительная информация
4.	Бухгалтерская отчетность (в соответствии с приложением № 2 к данному Соглашению)	Ответственный за предоставление документа	Срок предоставления документа в ГКУ ТО «ЦБ»	Ответственный за проверку и обработку документа	Срок исполнения документа

Заказчик

Директор

В.А. Черных

2023 г.

М.П.

Исполнитель

Директор

А.П. Афроимеева

2023 г.

М.П.

