

2.2. Ответственный специалист Исполнителя – сотрудник Исполнителя, на которого в соответствии с распоряжением Исполнителя возложена обязанность по взаимодействию с Заказчиком в АЦК-Госзаказ с использованием ЭП.

2.3. Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

2.4. Скан-образ – документ в АЦК-финансы (АЦК-Госзаказ), полученный путем распечатки документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя.

2.5. Электронный документ – документ подписанный ЭП ответственного специалиста Заказчика или ЭП ответственного специалиста Исполнителя, идентичный по содержанию и форме с документом, оформленным на бумажном носителе информации.

3. Механизм взаимодействия Заказчика и Исполнителя

3.1. Взаимодействие Заказчика и Исполнителя осуществляется в соответствии с распределением функций согласно графика документооборота (Приложение 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета, утвержденной приказом МКУ «ЦБ УК» №24 от 30.12.2022г. «Об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета»).

3.2. Право подписи документов в рамках исполнения настоящего Соглашения определено в Приложении 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета.

3.3. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика, составление бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика осуществляется Исполнителем согласно Единой учетной политике централизованного бухгалтерского учета в «1-С бухгалтерия», заработной платы в «1-С Заработная плата».

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, передаются Заказчиком Исполнителю в форме документа на бумажном носителе и (или) электронного документа в соответствии с графиком документооборота согласно Приложения 7 Единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета.

3.5. Документы, которые в соответствии с графиком документооборота, предоставляются Заказчиком на бумажных носителях по реестру документов (приложение 1 к настоящему Соглашению).

3.6. Расчеты Заказчика с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичном порядке.

3.7. Формирование бюджетной отчетности Заказчика осуществляется в программном комплексе «1-С бухгалтерия», «1-С заработная плата», «Свод-СМАРТ».