

Договор
о передаче полномочий по ведению бухгалтерского (налогового) учета и
формированию бухгалтерской (налоговой) отчетности № 27

г. Островной

" 06 " марта 2018 года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области" (далее - МБОУ "СОШ № 284 ЗАТО г. Островной") в лице директора Мельниковой Нины Сергеевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик» и Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной») в лице начальника Евменовой Натальи Викторовны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского, налогового учета исполнения плановых назначений, утвержденных планов финансово – хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, в том числе имущества Заказчика, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Заказчиком в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Заказчика, а также полномочия по формированию бухгалтерской, налоговой отчетности.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3. Право первой подписи при оформлении платежных документов по безналичному расчету и кассовых заявок на получение наличных средств принадлежит Заказчику – директору МБОУ "СОШ № 284 ЗАТО г. Островной". Право второй подписи находится у Исполнителя – начальника МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной», главного бухгалтера МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» или уполномоченных Исполнителем лиц.

В отсутствие вышеуказанных лиц право подписи передается лицу, его замещающему.

2. Обязательства сторон

2.1. Обязанности Исполнителя

2.1.1. Осуществление финансирования неучастника бюджетного процесса – бюджетного учреждения на основании графика перечисления субсидии, утвержденного соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), направления расходования и сроков предоставления субсидии на иные цели, утвержденных соглашением о порядке и условиях предоставления из бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области муниципальному бюджетному (автономному) учреждению субсидии на иные цели.

2.1.2. Обеспечение квалифицированного ведения бухгалтерского, налогового учета и статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по бухгалтерскому учету, других нормативных правовых актов.

2.1.3. Бухгалтерское обеспечение приносящей доход деятельности Заказчика.

2.1.4. Консультирование Заказчика в пределах своей компетенции по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности. Информирование Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций.

2.1.5. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным ПФХД, по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности.

2.1.6. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также уплаты страховых и накопительных взносов.

2.1.7. Осуществление взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов.

2.1.8. Осуществление экономического анализа деятельности Заказчика и доведение информации до Заказчика по формам, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.1.9. Открытие и ведение лицевых счетов Заказчика и операций по ним.

2.1.10. Контроль за своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов и соответствием совершаемых операций налоговому, трудовому, бюджетному законодательству, требованиям инструкции по бухгалтерскому учету.

2.1.11. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика.

2.1.12. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов планов финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами.

2.1.13. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.1.14. Своевременное представление сведений ответственному исполнителю муниципальной программы (мероприятий муниципальной программы, (подпрограммы), необходимых для формирования отчета по объемам финансирования и выполнению мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

2.1.15. Представление отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы.

2.1.16. Подготовка актов сверок расчетов с поставщиками и покупателями, а также прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм кредиторской и дебиторской задолженности.

2.1.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним, планов финансово-хозяйственной деятельности, как на бумажных носителях, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.1.18. Оформление и оплата электронных подписей на руководителя Заказчика и лица, замещающего руководителя Заказчика, для работы в программе по предоставлению отчетности по телекоммуникационным каналам связи.

2.1.19. Предоставление письменной информации Заказчику при выявлении документов, противоречащих законодательству Российской Федерации или нарушающих договорную дисциплину. В случае письменного указания от руководителя Заказчика, о принятии данных документов к учету, отражение данные первичных документов в бухгалтерском учете.

2.1.20. Соблюдение конфиденциальности информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с выполнением работы по Договору, не разглашать и не передавать в какой – либо форме такую информацию третьим лицам.

2.1.21. Составление планов финансово – хозяйственной деятельности на основании документов, предоставленных Заказчиком.

2.1.22. Осуществление расчета значений нормативных затрат (базовых нормативных затрат, поправочных коэффициентов к ним) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), предоставленных (выполненных) за счет средств бюджета ЗАТО г. Островной.

2.1.23. Осуществление расчета размера платы за оказание услуги и (или) выполнение работы при осуществлении Заказчиком приносящей доходы деятельности, в соответствии с муниципальными правовыми актами.

2.1.24. Своевременное предоставление в Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной сведений в отношении Заказчика, необходимых для составления проекта бюджета ЗАТО г. Островной (изменений в него), перечень которых утвержден Финансовым органом.

2.1.25. Оплата муниципальных контрактов (контрактов), иных договоров должна составлять:

- не более 15 рабочих дней, с даты подписания Заказчиком документа о приемке, если контракт заключается с субъектами малого предпринимательства и социально ориентированными некоммерческими организациями (при своевременном предоставлении документов Заказчиком);

- не более 30 дней, с даты подписания Заказчиком документа о приемке, по остальным контрактам (при своевременном предоставлении документов Заказчиком).

2.1.26. Представление сведений ответственному исполнителю муниципальной программы, необходимых для формирования отчета по объемам финансирования и выполнению мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) не позднее, чем за три дня срока, предусмотренного муниципальным правовым актом.

2.1.27. Представление в органы Федерального казначейства необходимых документов, предусмотренных требованиям ч. 5 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.2. Обязанности Заказчика

2.2.1. Обеспечение своевременного, достоверного и в полном объеме предоставления первичных документов, являющихся основанием для отражения в бухгалтерском учете, а также для планирования расходов на очередной финансовый год и плановый период (в соответствии с графиком документооборота, утвержденного правовым актом Исполнителя).

2.2.2. Выполнение требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

2.2.3. Осуществление сверок расчетов с поставщиками и покупателями, а также прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм кредиторской и дебиторской задолженности ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости.

2.2.4. Направление Исполнителю контрактным управляющим Заказчика ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным информацией по контрактам, заключенным конкурентным способом нарастающим итогом для сверки расчетов.

2.2.5. Письменное уведомление Исполнителя о наступлении срока возврата средств, поступающих во временное распоряжение в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов.

2.2.6. Представление Исполнителю заключенных муниципальных контрактов (договоров), дополнительных соглашений к ним, приказы о направлении сотрудников в командировки, на обучение, курсы повышения квалификации, учебные отпуска, актов о приемке товаров (работ, услуг), товарных накладных и т.д. в день подписания данных документов.

3. Порядок расчетов

3.1. Полномочия по настоящему Договору осуществляются Исполнителем безвозмездно.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

4.1. Исполнитель несет ответственность за осуществление полномочий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

4.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений, своевременность и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю по настоящему Договору.

4.3. Виды, порядок и размеры ответственности сторон по настоящему Договору определяются законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия и порядок прекращения Договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение одного года. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на неопределенный срок при условии, что ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о намерении прекратить действие Договора.

5.2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за 30 дней до дня расторжения с изложением причин, послуживших основанием для досрочного расторжения Договора.

5.3. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязан передать Заказчику в 10 - дневный срок по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика, включая подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию Заказчиком в соответствии с действующими нормативными документами.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего

Договора могут быть изменены во взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа, который составляется в двух экземплярах и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.3. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права или обязанности по настоящему Договору третьей стороне без письменного согласия сторон, заключивших настоящий Договор.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Заказчик

МБОУ "СОШ № 284 ЗАТО г. Островной"
Место нахождения, юридический,
почтовый адрес:
184640, Мурманская обл., г. Островной,
ул. Бессонова, д. 2
Тел. (81558) 5-15-02,
Факс (81558) 5-13-74
E-mail: school-284@yandex.ru
ИНН 5114020200 КПП 511401001
ОГРН 1025100712009
ОКПО 48197609
р/с 40701810200001000036
в Отделение Мурманск, г. Мурманск
БИК 044705001
л/с 20496Ц000050
в УФК по Мурманской области
Директор МБОУ "СОШ № 284 ЗАТО г.
Островной"

 /Н. С. Мельникова/

"06" марта 2018 г.

М.П.



Исполнитель

МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной»
Место нахождения, юридический,
почтовый адрес: 184640, Мурманская
область, г. Островной, ул. Советская,
д. 20, пом. 25
Тел. (81558) 5-02-88,
Факс(81558)5-02-00
E-mail: cbostrov@yandex.ru
ИНН 5114205145 КПП 511401001
ОГРН 1065110002649
ОКПО 76984418
р/с 40204810900000000009
в Отделение Мурманск, г. Мурманск
БИК 044705001
л/с 03493D01360
в УФК по Мурманской области
Начальник МКУ «ЦБ ЗАТО
г. Островной»

 /Н. В. Евменова/

"06" марта 2018 г.

М.П.

