

СОГЛАШЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

г.Оленегорск

2012 г.
25 января

МУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений образования», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Козловой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное **образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя Калининой Ирины Владимировны, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1.Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять полномочия по ведению бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами.

1.2. Полномочия бюджетного учета (бухгалтерского и налогового) включают в себя :

1.2.1.открытие и ведение лицевых счетов Заказчика и операций по ним;

1.2.2.участие в проведении инвентаризаций нефинансовых, финансовых активов и обязательств;

1.2.3.сдачу необходимой налоговой, бюджетной, статистической и иной отчетности;

1.2.4.иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждений образования.

1.3.Право первой подписи при оформлении платежных и кассовых документов (заявки на кассовый расход, расходные кассовые ордера, заявки на получение наличных денег) принадлежит руководителю обслуживаемого учреждения (лицу его замещающему) или начальнику МУО ЦБ образования (лицу его замещающему)

1.4.Право первой подписи при оформлении остальных бухгалтерских документов, служащих основанием для выдачи денег, товарно-материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства учреждения принадлежит руководителю обслуживаемого учреждения (лицу его замещающему)

1.5.Заказчик предоставляет Исполнителю право передачи платежных документов в Отделение по г.Оленегорску УФК по Мурманской области по системе электронного документооборота, в соответствии с трехсторонним договором об обмене электронными документами.

2.Обязательства сторон

2.1.Заказчик обязуется:

2.1.1.своевременно, в соответствии с графиком документооборота, представлять исполнителю необходимые первичные учетные документы (табеля, копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся к исполнению финансово-хозяйственного плана, договоры, акты выполненных работ (услуг), товарные накладные, иную первичную документацию);

2.1.2.выполнять требования Исполнителя по оформлению и представлению необходимых документов и сведений;

2.1.3.составлять план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на финансовый год;

2.1.4.обеспечивать рациональное и целевое использование субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности ;

2.1.5.обеспечивать сохранность материальных ценностей, проведение инвентаризации активов;

2.1.6.заключать договоры о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами;

2.1.7.своевременно представлять Исполнителю информацию об изменениях, вносимых в учредительные документы, копии свидетельств о государственной регистрации, постановке на налоговый учет, на учет в системе пенсионного, медицинского и социального страхования.

2.2.Исполнитель обязуется:

- 2.2.1.обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;
- 2.2.2.обеспечить Заказчику методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения Соглашения документов;
- 2.2.3.предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- 2.2.4.соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;
- 2.2.5.уведомлять Заказчика о том, что исполнение Соглашения задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации;
- 2.2.6.своевременно производить расчеты, возникающие в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (с бюджетом, внебюджетными фондами, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами);
- 2.2.7.участвовать в проведении инвентаризации денежных средств и документов, расчетов и материальных ценностей, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
- 2.2.8.обеспечивать подготовку исходных данных и выполнение расчетов для составления проекта перспективных, годовых, оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2.9.проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 2.2.10.своевременно начислять заработную плату и пособия;
- 2.2.11.предоставлять Заказчику не реже 1 раза в квартал анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности. По требованию Заказчика – иную информацию, относящуюся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 2.2.12.проводить проверки, касающиеся вопросов функционирования учреждения и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, в соответствии с планом контрольно-экономической работы Исполнителя, или Учредителя;
- 2.2.13.обеспечивать сохранность денежных средств и денежных документов, первичных учетных документов, учетных регистров, отчетов и балансов, оформление передачи их в архив или списание в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 2.2.14.обеспечивать Заказчика бланками первичных документов (табеля учета рабочего времени, накладные, инвентаризационные описи и др.)
- 2.2.15.осуществлять контроль за:
 - целевым использованием субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;

- получением, выдачей и сохранностью денежных средств и материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации;
- своевременностью опубликования бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.Порядок расчетов

3.1.Бухгалтерское обслуживание по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет на безвозмездной основе-бесплатно.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

4.1.Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

4.2.Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению.

4.3.Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации.

4.4.Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

5.Срок действия и порядок прекращения соглашения

5.1.Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до 31 декабря 2012 года.

По истечении указанного срока соглашение продлевается на следующий год при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о расторжении или изменении Соглашения.

5.2.Каждая из сторон может расторгнуть Соглашение до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за два месяца до дня расторжения.

5.3.В случае прекращения (расторжения) Соглашения Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи все копии бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетной документации Заказчика, подлинники первичных документов, подлежащие дальнейшему использованию (хранению, сдаче в архив и т.д.)

6. Прочие условия

6.1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящее Соглашение в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.2. Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Соглашении, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

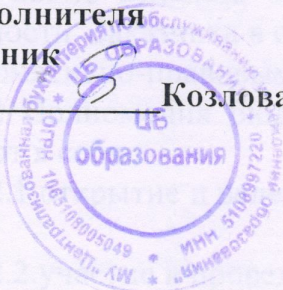
6.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Соглашением, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.4. Настоящее Соглашение, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса, подписи сторон

Исполнитель
МУ «Централизованная
бухгалтерия по обслуживанию
учреждений образования»
ИНН/КПП 51089997220/510801001
ОКПО 94335793
Адрес: ул.Мира д.31, кв.1
От Исполнителя
Начальник

[Подпись]
Козлова С.Н.



Заказчик

*МОУФСО «Центр внешкольной
работы»
ИНН/КПП 5108900856/510801001
ОКПО 51693559*

Делегация с 10.05.2019 г. д. 52

От Заказчика
Руководитель



[Подпись]
Козлова С.Н.