

с. Сарманово

« 09 » января 2019 года

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» Сармановского муниципального района Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Хафизовой Э.С., действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан от 06 февраля 2014 года № 41, с одной стороны, и МБУДО "Сармановская детская школа искусств", именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Аскаровой Эльмиры Ринатовны, действующей на основании Устава, с другой стороны, руководствуясь Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения бюджетной сметы получателя средств бюджета Сармановского муниципального района (далее – бюджетная смета) и сметы доходов и расходов от приносящей доход деятельности (далее – смета доходов и расходов), в том числе имущества Заказчика, его финансовых обязательств и их движения, хозяйственных операций, осуществляемых Заказчиком в процессе организации, предусмотренных Уставом Заказчика, а также по ведению налогового учета.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом.

Заказчик передает на основании доверенности право первой подписи руководителю Отдела культуры Сармановского муниципального района Республики Татарстан, а право второй подписи директору (главному бухгалтеру) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» Сармановского муниципального района Республики Татарстан на:

- расчетно – платежные документы, заявки для перечислений, в том числе и электронно – цифровой подписью (далее – ЭЦП);
- расшифровки к договорам и муниципальным контрактам;
- доверенности на получение денежных средств.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Заказчик имеет право:

- заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с действующим законодательством по закупкам;
- разрешать оплату расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Заказчика;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;
- своевременно извещать Исполнителя об изменениях, внесенных в учредительные документы.

2.2. Исполнитель имеет право:

- в установленном порядке открывать лицевые счета Заказчика в отделениях федерального, республиканского казначейства и финансовых органах;

- запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления Заказчиком первичных документов;
- участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Заказчика.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Оформлять все проводимые Заказчиком хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

2.3.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению бюджетной сметы и сметы доходов и расходов, а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

2.3.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлять Исполнителю необходимые документы и сведения.

2.3.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.3.5. Соблюдать финансовую дисциплину и целевое направление средств, обеспечивая экономию материальных ценностей и средств.

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

2.4. Исполнитель обязан:

2.4.1. Представлять Заказчику необходимые сведения об исполнении бюджетных обязательств, в сроки, установленные Исполнителем по согласованию с Заказчиком.

2.4.2. Производить своевременную оплату расходов по обязательствам Заказчика перед юридическими и физическими лицами (по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, пособий), расходов на содержание и оснащение Заказчика.

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

2.4.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную предусмотренную законодательством отчетность.

2.4.5. Контролировать правильное и экономное расходование средств, в соответствии с целевым назначением, в том числе материальных ценностей.

2.4.6. Осуществлять предварительный контроль за соблюдением лимитов бюджетных обязательств, при заключении Заказчиком договоров, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.4.7. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Заказчика, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

2.4.8. Проводить инструктаж материально ответственных лиц Заказчика по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.4.9. Консультировать работников Заказчика по вопросам оформления первичных учетных документов и предоставлять образцы типовых документов.

2.4.10. Проводить перечисление на пластиковые карты (сберегательные книжки) сотрудникам Заказчика, в соответствии с их заявлениями на заработную плату, материальную помощь, компенсацию, другие выплаты, поощрения и пособия, передовая кредитному учреждению электронный носитель.

2.4.11. Осуществлять на основании доверенности передачу налоговой отчетности и формы 2НДФЛ в системе электронного документооборота (далее – ЭДО) с налоговой инспекцией и отделом статистики по телекоммуникационным каналам связи.

2.4.12. Подготавливать документы персонифицированного учета Заказчика (индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица, опись документов, передаваемых страхователем в ПФР, ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование).

2.4.13. Передавать индивидуальные сведения в Пенсионный фонд по персонифицированному учету в системе ЭДО по телекоммуникационным каналам связи.

2.4.14. Обеспечить хранение документов (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации).

3. Ответственность сторон

3.1. Заказчик несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы). Заказчик несет полную ответственность за исполнение обязательств по контрактам.

3.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица Заказчика, составившие и подписавшие эти документы.

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

3.4. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

3.5. В случае не предоставления Заказчиком первичной документации в установленные сроки или не в полном объеме, Исполнитель не несет ответственности за несвоевременность и достоверность при подготовке и сдаче бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.6. В случае применения санкций за нарушение налогового законодательства или порядка ведения бухгалтерского учета и сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности за период, в течение которого осуществлялся учет самим Заказчиком или третьими лицами по его поручению, Исполнитель ответственности не несет.

3.7. В случае несвоевременного предоставления или не предоставления Заказчиком документации об изменениях данных сотрудников и учредительных документов Заказчика, Исполнитель не несет ответственности по штрафным санкциям, наложенным в результате несвоевременного уведомления.

3.8. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

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

3.10. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора и прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

4.2. Настоящий договор вступает в силу с 9 января 2019 года и действует по 31 декабря 2019 года. Если ни одна из сторон письменно не заявит о прекращении действия данного договора за два месяца до истечения срока его действия, он считается автоматически пролонгированным на каждый последующий год на тех же условиях.

4.3. Каждая из сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив другую сторону за два месяца до дня расторжения, указав причины досрочного расторжения.

4.4. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в месячный срок передать Заказчику по акту приема-передачи бухгалтерские документы, отчеты Заказчика, а также подлинники первичных документов, подлежащие дальнейшему исполнению. Бухгалтерские услуги оказываются только за период действия договора.

4.5. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

4.6. Любые изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

4.7. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.

4.8. Любая информация о финансовой, хозяйственной или иной деятельности одной из сторон, предоставленная ею другой стороне или ставшая известной той в связи с подготовкой или исполнением настоящего договора, считается конфиденциальной и не подлежит разглашению или передаче третьим лицам.

4.9. Конфиденциальная информация может быть передана третьим лицам в установленных законодательством РФ случаях.

4.10. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Юридические адреса сторон

Исполнитель
МБУ «Централизованная бухгалтерия»

ИНН 1636005408

КПП 163601001

Адрес: 423350, РТ, Сармановский район,
с. Сарманово, ул. Ленина, 28А

Директор



Хафизова Э.С.

Заказчик
МБУДО "Сармановская детская школа искусств"

ИНН 1636003873

КПП 163601001

Адрес: 423350, РТ, Сармановский р-н,
с. Сарманово, ул. Ленина, 31

Директор

МП

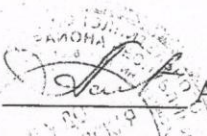
Аскарова Э.Р.

ДОВЕРЕННОСТЬ

от «09» января 2019 г.

Настоящей доверенностью МБУДО "Сармановская детская школа искусств", в лице директора Э.Р.Аскаровой, действующей на основании Устава, уполномочивает второй подписью директора МБУ «Централизованная бухгалтерия» Сармановского муниципального района Хафизову Эльвиру Сабирзяновну (паспорт серии 92 03 № 610925, выдан 16 августа 2002г. ОВД Муслумовского района РТ) вести финансово-расчетные операции, получать наличные денежные средства с казначейского счета Министерства финансов РТ и выполнять все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана сроком на один финансовый год с правом передоверия.

Руководитель организации  Аскарова Э.Р.

(подпись)

(Ф. И. О.)