

Договор №14 о бухгалтерском обслуживании

« 11 » января 2021г.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Гороховецкого района Владимирской области в лице директора **Анисимовой Н.Н.**, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», действующего на основании Устава с одной стороны и бюджетное учреждение **МБОУ Фоминская СОШ**, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора **Липиной М.И.**, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий **Договор** о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регламентирует права и обязанности сторон по организации и ведению бухгалтерского учета.

1.2. Стороны действуют на основании Закона РФ «Об образовании», Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон 44-ФЗ), Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ, уставных документов, настоящего договора.

1.3. Целью совместной деятельности является ведение бухгалтерского учета, проведение экономического анализа, создание условий для контроля над соблюдением финансовой дисциплины, сосредоточение учетной информации в ЦБ.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Организовывать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ;

2.1.2. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую отчетность;

2.1.3. Обеспечивать правильное и экономичное расходование средств в соответствии с целевым назначением, сохранность денежных средств и материальных ценностей;

2.1.4. Начислять и выплачивать заработную плату, аванс работникам Заказчика;

2.1.5. Своевременно проводить расчеты с кредиторами в пределах выделенных ассигнований Заказчика.

2.1.6. Осуществлять контроль над соблюдением выданных доверенностей, проведением инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетентности Исполнителя;

2.1.7. Осуществлять ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетентности Исполнителя;

2.1.8. Обеспечить надлежащее хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

2.1.9. Принимать участие в разработке проекта бюджета Заказчика на планируемый год в соответствии с бюджетным законодательством;

2.1.10. Проводить тарификацию педагогических и других работников Заказчика;

2.1.11. Составлять и вести реестры расходных обязательств ;

2.1.12. Предоставлять необходимую финансово-экономическую и другую информацию, характеризующую деятельность Заказчика;

2.1.13. Закрепить право первой подписи на финансовых документах Заказчика за директором МКУ ЦБУО Анисимовой Н.Н., второй подписи за главным бухгалтером МКУ ЦБУО Уточка М.И.

2.1.14. Обеспечить сохранность, своевременную сдачу, учет и хранение вверенных кассиру Исполнителя денежных средств.

2.1.15. Организовывать в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.1.16. Размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.1.17. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом 44-ФЗ.

Как заказчик (по 44-ФЗ):

2.1.18. Разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, формировать заявку на основании плана закупки и плана – графика;

2.1.19. Выбирать способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обосновывать выбор этого способа;

2.1.21. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, в том числе начальную (максимальную) цену каждой позиции заявки, если в заявке включены несколько видов товаров, работ, услуг;

2.1.22. Устанавливать требования к участникам закупки в соответствии с законодательством;

2.1.23. Определять необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства;

2.1.24. Отслеживать осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем 15% совокупного годового объема закупок согласно ч.1 ст.30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.1.25. В соответствии с Федеральным законом устанавливать требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.1.26. В соответствии с Федеральным законом устанавливать размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта;

2.1.27. Осуществлять подачу заявки на закупку в соответствии с формами, утвержденными уполномоченным органом;

2.1.28. Утверждать заявку на закупку, в том числе документы и входящие в нее сведения, в целях их включения в неизменном виде в документацию об осуществлении закупки как часть, утвержденную непосредственно заказчиком;

2.1.29. По требованию уполномоченного органа разъяснять информацию и представляет в уполномоченный орган документы, необходимые для рассмотрения заявки на закупку и подготовки документации об осуществлении закупки;

2.1.30. По запросу уполномоченного органа направлять в его адрес разъяснения положений документации об осуществлении закупки в части, разработанной и утвержденной заказчиком;

2.1.31. Направлять в уполномоченный орган уведомление об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.32. Осуществлять организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечения создания приемочной комиссии.

2.1.33. Отслеживать осуществление закупок согласно п.4,5 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.2. Заказчик обязуется:

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

2.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;

2.2.3. Своевременно, в установленные сроки передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, распоряжения, сметы, табеля учета рабочего

времени, отчеты о расходовании средств лимитов бюджетных ассигнований, заявки для оформления конкурсной документации и др.);

2.2.4. Обеспечивать сохранность и эффективное использование основных фондов, имущества, переданного в оперативное управление;

2.2.5. Создавать условия для проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.6. Обеспечивать своевременное исполнение заключенных муниципальных контрактов, договоров;

2.2.7. Нести ответственность за достоверность представленных к учету Исполнителю документов.

2.2.8. Обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

2.2.9. Планировать расходы на нужды учреждения на текущий финансовый год.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Проводить инвентаризацию имущественно-материальных ценностей;

2.3.2. Осуществлять проверки финансово-хозяйственной деятельности;

2.3.3. Осуществлять внутренний контроль за осуществлением закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Законом 44-ФЗ.

2.3.4. Получать полную информацию о деятельности Заказчика;

2.3.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Заключать муниципальные контракты, договоры на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг;

2.4.2. Получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;

2.4.3. Разрешать выдачу аванса своим сотрудникам, согласно трудовому законодательству, графику, заявлению сотрудника;

2.4.4. Расходовать, в соответствии с установленными нормами, утвержденными ассигнованиями, материалы, продукты питания и др. материальные ценности на нужды учреждения.

2.4.5. Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты на списание пришедших в негодность основных средств и др. материальных ценностей.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Руководитель Заказчика несет ответственность в рамках обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

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, составившие и подписавшие эти документы;

3.3. Споры по настоящему договору решаются в установленном законодательством порядке.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

4.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне;

4.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений;

4.4. В случае разногласий между Заказчиком и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

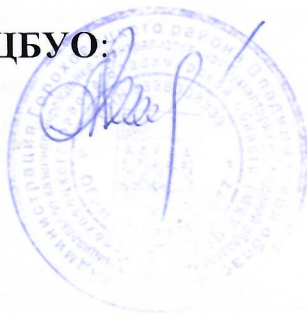
5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
5.2. Договор может быть дополнен или расторгнут по согласованию сторон.
5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
МКУ ЦБУО	МБОУ Фоминская СОШ
ИНН: 3338008333	ИНН: 3313004746
КПП: 331301001	КПП: 331301001
Лиц.сч: 03283Р38180 в УФК по Владимирской обл.	Лиц.сч: 20286У18780, 21286У18780 в УФК по Владимирской обл.
Расч.счет: 03231643176150002800	Расч.счет: 03234643176150002800
БИК: 011708377	БИК: 011708377
Банк плательщика: Отделение Владимир Банка России	Банк плательщика: Отделение Владимир Банка России

Директор МКУ ЦБУО:
Анисимова Н.Н.



Директор МБОУ Фоминская СОШ
Липина М.И.

