

ДОГОВОР № 9

о взаимоотношениях между Муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск» и Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия»

г. Саянск

5 июня 2018 г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице начальника *Безродных Ольги Владимировны*, действующей на основании Положения, с одной стороны, и

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия» (МКУ «ЦБ»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя *Веденеевой Ольги Владимировны*, действующего на основании Устава, а при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о взаимоотношениях сторон.

І. Общие положения

- 1.1. Настоящий договор регламентирует права и обязанности сторон по организации и ведению бухгалтерского учета.
- 1.2. Стороны руководствуются в своей деятельности Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения и отношения в сфере бухгалтерского учета, Уставом Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования «город Саянск», Уставом МКУ «ЦБ», а также настоящим договором.
- 1.3. Заказчик делегирует подписание электронных платежных документов, созданных на основании предоставленных первичных документов (акты выполненных работ, счета-фактуры, счета, авансовые отчеты, заявки, договора, контракты, накладные на материальные ценности, приказы, распоряжения и прочие первичные документы) руководителю и главному бухгалтеру МКУ «ЦБ».
- 1.4. Целью совместной деятельности является ведение бухгалтерского учета, проведение экономического анализа, создание условий для контроля над соблюдением финансовой дисциплины, сосредоточение учетной информации в МКУ «ЦБ».

ІІ. Предмет договора

- 2.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять услуги по ведению бухгалтерского, бюджетного, налогового учета и отчетности, планированию и экономическому анализу финансово-хозяйственной деятельности учреждения Заказчика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, локальными нормативно-правовыми актами и Уставом учреждения.
- 2.2. В рамках настоящего договора Исполнитель предоставляет следующие виды услуг:
 - осуществление бухгалтерского и налогового учета и контроля исполнения смет расходов и доходов учреждения;
 - составление и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки бухгалтерской, и налоговой отчетности;
 - обеспечение контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований;
 - контроль за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций;
 - обеспечение правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов и доходов; сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения;
 - своевременное проведение расчетов в пределах санкционированных расходов с юридическими и физическими лицами;
 - выдача и контроль за использованием выданных доверенностей;
 - проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - обеспечение планово-экономического сопровождения деятельности учреждения: участие в разработке проекта бюджета, составление сметы доходов и расходов, расчетов, обоснований, финансовой и статистической отчетности;
 - ведение экономического анализа деятельности учреждения и массива нормативных и других документов по вопросам планирования, учета и отчетности;
 - хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- 2.3. Заказчик делегирует Исполнителю право на подписание электронных платежных документов, налоговой и статистической отчетности. Электронные платежные документы формируются и подписываются на основании надлежащим образом оформленных и подписанных руководителем или другим ответственным лицом Заказчика первичных документов. За Заказчиком сохраняется право подписи первичных документов, кадровых, нормативных и прочих документов, касающихся деятельности учреждения.
- 2.4. Заказчик выполняет функции и полномочия получателя и распорядителя средств.

III. Права и обязанности сторон

3.1. Заказчик обязуется:

- создавать Исполнителю условия для своевременного и полного выполнения услуг по настоящему договору, предоставлять все необходимые первичные учетные документы (копии приказов, распоряжений, постановлений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы расходов, договоры, муниципальные контракты, акты выполненных работ, табеля учета рабочего времени и иную первичную документацию);
- выполнять требования Исполнителя по оформлению документов и предоставлению необходимых документов и сведений;
- по требованию Исполнителя предоставить письменные или устные пояснения к представленным первичным документам;
- Заказчик не имеет права требовать от Исполнителя выполнения услуг, не предусмотренных договором.

3.2. Заказчик вправе:

- осуществлять контроль за исполнением услуг;
- получать от Исполнителя устные и письменные консультации и разъяснения, связанные с оказанием услуг;
- запрашивать и получать учетную информацию по деятельности учреждения.

3.3. Исполнитель обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и качественного планово-экономического сопровождения учреждения;
- оказывать Заказчику методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения договора документов;
- предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;
- обеспечивать сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе выполнения услуг и не разглашать их содержание без согласия руководителя Заказчика.

IV. Ответственность сторон

4.1. Руководитель Заказчика несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, законность и последствия совершаемых операций в своем учреждении.

4.2. 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.

4.3. В случае выявления нарушений, отклонений от ведения бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном законодательством РФ и нормативно-правовыми актами, искажения бухгалтерской отчетности, несоблюдения сроков её представления и публикации, лица, ответственные за ведение бухгалтерского учета, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

V. Дополнительные условия

5.1. Стороны обязуются не разглашать поступающую друг от друга информацию конфиденциального характера, и использовать ее только в служебных целях.

5.2. Разногласия по толкованию и применению положений настоящего договора, возникающие при его реализации, разрешаются путем консультаций и переговоров между сторонами.

5.3. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего договора могут быть изменены только по взаимному согласию сторон, с обязательным составлением дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

5.4. Ни одна из сторон не может передавать свои права или обязанности, указанные в настоящем договоре, третьей стороне без согласия другой стороны.

5.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение одного календарного года. По истечении указанного срока настоящий договор продлевается автоматически при условии, что ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении договора в связи с истечением срока.

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

VI. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное учреждение

«Централизованная бухгалтерия»

Адрес: 666301 г. Саянск, мкр. Юбилейный, 57

Заказчик

Муниципальное казенное учреждение

«Управление образования администрации


муниципального образования «город Саянск»

Адрес: 666304, г. Саянск, мкр. Олимпийский, 30

Руководитель

 О.В.Веденева

Начальник

 О.В.Безродных

М.П.


М.П.

Согласованно:

Начальник Муниципальное казенное учреждение

«Управление образования администрации

муниципального образования «город Саянск»

 О.В.Безродных

М.П.