

Договор № 6/ИР-2019

о бухгалтерском обслуживании муниципальных образовательных организаций, подведомственных
Управлению образования Администрации города Ижевска

г. Ижевск

"24" 05 2019г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спортивный лицей № 82» (МБОУ «Спортивный лицей № 82»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице Директора Черновой Елены Исаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации города Ижевска" именуемое в дальнейшем МКУ «ЦБ УО», в лице директора Филиала Муниципального казенного учреждения "Централизованная бухгалтерия Управления образования Администрации города Ижевска" Индустриального района города Ижевска Мерзляковой Юлии Витальевны, действующего на основании Доверенности № 4 от 11.03.2019г., с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а МКУ «ЦБ УО» осуществляет функции по ведению бухгалтерского, налогового и бюджетного учета и составление соответствующей отчетности, обеспечение финансовой, экономической деятельности, осуществляемых Учреждением в процессе реализации основных видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение МКУ «ЦБ УО» вышеуказанных функций осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ о бухгалтерском учете, инструктивных документов, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Планировать финансовые показатели Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, составлять и утверждать План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) и изменения к нему.

2.1.2. Планировать и осуществлять закупки товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Предоставлять в МКУ «ЦБ УО» информацию о размещенных заявках на закупку товаров, работ, услуг.

2.1.3. Обеспечивать своевременное, целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ), субсидий на иные цели.

2.1.4. Оформлять все проводимые Учреждением финансово-хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета (приказы, распоряжения (копии), договоры (контракты), счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

2.1.5. Проводить предварительную проверку заключаемых Учреждением договоров (контрактов) плановым назначением, предусмотренных ПФХД, правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.1.6. Своевременно представлять в МКУ «ЦБ УО» документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей: ПФХД и изменения к нему, копии приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению ПФХД, а также договоры (контракты), акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы, в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение к учетной политике Учреждения).

2.1.7. Подписывать документы:

-бумажные носители, руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом (в том числе по доверенности, выданной руководителем Учреждения): договоры (контракты), учетные документы и отчетность Учреждения, приказы (распоряжения) и иные документы с резолюцией «к оплате», с установлением источника финансового обеспечения;

-электронной подписью, оформленной в соответствии с федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, больничные листы и иные учетные документы.

2.1.8. Осуществлять целевое и рациональное расходование денежных средств в соответствии с ПФХД фонда заработной платы, устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (с учетом выполнения «Дорожной карты») иные выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и

локальными нормативными актами Учреждения, строго соблюдать штатную, финансовую и кассовую дисциплины.

2.1.9. Соблюдать установленные правила и сроки проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

2.1.10. Проводить в установленные сроки взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.

2.1.11. Предоставлять в МКУ «ЦБ УО» планы, отчеты, иную документацию, сведения и иную информацию по его запросу.

2.1.12. Своевременно направлять в МКУ «ЦБ УО»:

- заявления и документы родителей (законных представителей) для освобождения или снижения от платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении;

- приказы об обеспечении (о снятии) бесплатным питанием детей по всем категориям детей, имеющих право на льготу.

2.1.13. Обеспечить хранение документов (приказов (распоряжений), относящихся непосредственно к исполнению ПФХД, а также договоры (контракты по «торговым процедурам») и т.п.) на бумажных носителях информации, оформление и передачу их в архив в установленном действующим законодательством порядке.

2.1.14. Оказывать содействие МКУ «ЦБ УО» в выполнении им функций, предусмотренных Уставом МКУ «ЦБ УО» и настоящим договором.

2.1.15. Знакомить ЦБ УО с локальными нормативными актами Учреждения, регулирующие правоотношения между МКУ «ЦБ УО» и Учреждением.

2.2. МКУ «ЦБ УО» обязан:

2.2.1. Организовать и обеспечить ведение квалифицированного бухгалтерского, налогового и статистического учета (в котором требуются данные бухгалтерского учета), составление соответствующей отчетности по основным видам деятельности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Осуществлять открытие и ведение лицевых счетов Учреждения и операций по ним.

2.2.3. Готовить информации для разработки экономических и финансовых показателей Учреждения, в том числе предоставлять данные для составления ПФХД.

2.2.4. Осуществлять правильно и своевременно расчеты с физическими и юридическими лицам в процессе исполнения муниципального задания, ПФХД Учреждения, с учетом наличия на лицевых счетах Учреждения денежных средств.

2.2.5. Осуществлять правильное начисление и своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других обязательных платежей.

2.2.6. Осуществлять полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением на основании документов, предоставленных Учреждением.

2.2.7. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, и иную предусмотренную законодательством отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей.

2.2.8. Составлять отчетность, собирать, проверять предоставлять по запросу вышестоящих органов, иных органов сведения и информацию по закупкам товаров, работ, услуг, исполнению договоров (контрактов).

2.2.9. Представлять по итогам месяца/квартала/года оперативную информацию о ходе выполнения планово-финансовых показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений. Формы отчетов Приложение №1 и №2.

2.2.10. Осуществлять:

- экономический анализ и планирование финансово-хозяйственной деятельности;

- разработку мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов Учреждения;

- систематизацию и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- составление экономических обоснований и справок к отчетности Учреждения;

- внутренний финансовый контроль и аудит бюджетных средств, учет за правильным и экономичным расходованием средств Учреждения, в соответствии с целевым назначением в рамках ПФХД;

- осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг Учреждения.

2.2.11. Своевременно составлять проекты решений о предоставлении освобождения, снижения размера платы за присмотр и уход за детьми Учреждения и направлять его вместе с документами в Управление образования Администрации города Ижевска (далее – уполномоченный орган) для принятия соответствующих решений.

2.2.12. Консультировать Учреждение по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения.

2.2.13. Информировать Учреждение о возможных последствиях осуществляемых финансово-хозяйственных операций.

2.2.14. Обеспечить хранение документов (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также ПФХД и расчеты к нему и т.п.) как на бумажных или электронных носителях информации.

оформление и передачу их в архив в установленном действующим законодательством порядке.

2.2.15. Оказывать содействие Учреждению в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Учреждения и настоящим договором.

3. Права сторон

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1. В пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД:

- осуществлять закупки товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;

- 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 Учреждения.

3.1.2. Получать информацию о движении денежных средств на лицевых счетах Учреждения.

3.1.3. Получать консультации от МКУ «ЦБ УО» по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения.

3.2. МКУ «ЦБ УО» имеет право:

3.2.1. Вести бухгалтерское обслуживание Учреждения с применением современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

3.2.2. Запрашивать сведения, информацию и документы, необходимые для представления в органы власти и иные органы и организации в установленном законом порядке.

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

3.2.4. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками (при наличии).

3.2.5. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете, а также выборочных инвентаризаций в Учреждении.

3.2.6. Требовать от Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию МКУ «ЦБ УО».

3.2.7. Требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов.

3.2.8. 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, в том числе без подписи руководителя Учреждения или уполномоченного им лица. А в случае обнаружения ошибок в документах - вернуть Учреждению на доработку.

3.2.9. Принимать участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.2.10. Рекомендовать Учреждению принятие мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности имущества.

3.2.11. По результатам проверок Учреждения подготавливать предложение о рассмотрении вопроса о привлечении работников к ответственности.

3.2.12. Представлять интересы Учреждения в органах власти, иных органах, организациях независимо от организационно-правовой формы и судах в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Подписывать электронной цифровой подписью руководителя МКУ «ЦБ УО» или уполномоченных должностных лиц, указанным в Карточке образцов подписей и оттиска печати МКУ «ЦБ УО» следующих документов Учреждения:

- платежные поручения.
- мемориальные ордера.
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.
- заявка на кассовый расход.
- бюджетное обязательства (и изменения к ним).
- уведомление об уточнении операции клиента.
- реестр ведомостей на зачисление средств на лицевые счета работников Учреждения.

В случае возникновения необходимости предоставления вышеперечисленных документов на бумажных носителях право подписи принадлежит лицам, указанным в Карточке образцов подписей и оттиска печати МКУ «ЦБ УО».

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

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 Учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

4.3. МКУ «ЦБ УО» несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

5. Прочие условия

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется МКУ «ЦБ УО» безвозмездно.

5.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему договору.

5.4. В случае разногласий между МКУ «ЦБ УО» и Учреждением по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет полную ответственность за последствия осуществления таких операций.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

7. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:

Учреждение

МБОУ «Спортивный лицей № 82»

426034 УР, г. Ижевск ул. Зенитная, 5а
ИНН 1833000504/КПП 184001001
Телефон: +7 (3412) 73-26-15. E-mail: sport82.udm.ru@mail.ru
ОГРН 1021801506099, р/с 40701810400003000001,
Отделение-НБ Удмуртская Республика г. Ижевск,
л/с 20790640082 в Управлении финансов Администрации
города Ижевска, БИК 049401001,
ОКВЭД 85.14, ОКПО 16908204

МКУ «ЦБ УО»

Филиал МКУ "ЦБ УО" Индустриального района
города Ижевска

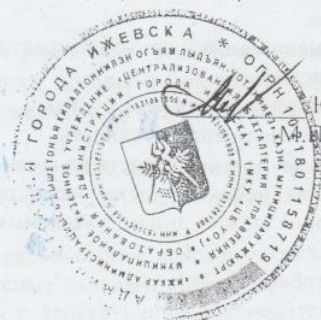
426034, УР, г.Ижевск, ул. Зенитная, д. 1а
1831061808 /КПП: 184101001
Тел.+7 (3412) 43-88-56, e-mail: iono@udm.ru,
ОГРН 1021801158719, р/с 40204810422020009162,
Отделение-НБ Удмуртская Республика, г. Ижевск, л/с
07190610002 в Управлении финансов Администрации
города Ижевска, БИК 049401001
ОКВЭД 69.20.2, ОКПО 49655037

8. Подписи сторон

Директор МБОУ «Спортивный лицей № 82»



Директор филиала МКУ «ЦБ УО»
Индустриального района города Ижевска



Ю.В. Мерзлякова