

р.п. Муромцево

"01" января 2021 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуровская средняя общеобразовательная школа» Муромцевского муниципального района Омской области (сокращенное название МБОУ «Гуровская СОШ»), именуемое в дальнейшем "Организация", в лице директора, Битнер Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения учреждений в сфере образования» Муромцевского муниципального района Омской области (сокращенное название МКУ «Центр обеспечения в сфере образования»), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице руководителя Крылова Дмитрия Николаевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Организации по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Организации, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Организацией в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Организации.

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

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Организации или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются руководителем Организации и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Оформлять все проводимые Организацией хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

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

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Исполнителем.

Материально ответственным и другим должностным лицам Организации вручаются выписки из графика документооборота.

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

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

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Организации плановые показатели;
- составлять ПФХД;

- представлять руководителю Организации необходимые сведения об исполнении ПФХД в сроки, установленные главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем Организации.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД Организации с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий;

- по содержанию и оснащению организации.

2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Организации.

2.2.5. Представлять руководителю Организации оперативную информацию о ходе выполнения плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Организацией договоров плановым назначениям, предусмотренным ПФХД; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

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

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

2.2.10. Проводить инструктаж работников Организации по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущественных, материальных и других ценностей.

2.2.12. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также ПФХД и расчеты к нему и т.п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Организация и проведение закупочных процедур:

2.3.1. Организация и проведение закупочных процедур Сторонами осуществляется на основании положений Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - ФЗ-44) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - ТРУ) для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.3.2. Первичные учетные документы подписываются руководителем Организации или уполномоченным им лицом. Все документы, связанные с проведением закупочной процедуры, подписываются руководителем Организации и главным бухгалтером Исполнителя (при наличии нормативного требования) или уполномоченными ими лицами.

2.3.3. Исполнитель является "техническим исполнителем", не правомочным для принятия решений. Все решения по проводимым закупочным процедурам принимает непосредственно руководитель Организации.

2.3.4. В целях организации и проведения закупочных процедур Стороны распределяют функции следующим образом:

2.3.4.1. Функции, осуществляемые Организацией:

- создание комиссии по осуществлению закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы ТРУ, начальной суммы цен указанных единиц, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- определение предмета и иных существенных условий контракта;
- утверждение планов-графиков, проектов контрактов, документации о закупке, смет и иных документов, в отношении которых установлено нормативное требование об утверждении;
- подписание контракта;
- создание приемочной комиссии;
- приемка ТРУ и подписание документов о приемке;
- иные функции Организации, как Заказчика, в соответствии с положениями законодательства о закупках.

2.3.4.2. Функции, передаваемые Исполнителю:

- ведение реестров (закупок, Поставщиков и т.д.);
- размещение в ЕИС утвержденных руководителем Организации планов-закупок, планов-графиков, в том числе изменений в них, на основании решения Организации о проведении закупочных процедур в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности;
- размещение в ЕИС отчетов, утвержденных руководителем Организации;
- подготовка проектов договоров с единственным поставщиком;
- разработка документации и проектов договоров при проведении конкурентных процедур;
- размещение в ЕИС и на электронной площадке информации и электронных документов, предусмотренных ФЗ-44;
- направление приглашений о принятии участия в определении контрагентов закрытыми способами;
- подготовка проектов юридических документов в случае нарушения условий договора (письма, претензии, исковые заявления и т.д.);
- хранение первичных документов (договоры, сметы, счета, счета-фактуры, товарные накладные, УПД и т.д.) по закупочным процедурам;
- постановка на учет ТРУ;
- проведение операций с денежными средствами Организации и ведение бухгалтерского учета в связи с осуществлением закупочных процедур на основании заключенного договора о бухгалтерском обслуживании;
- выполнение иных технических функций по оформлению закупочных процедур на основании решения Организации.

2.3.5. Исполнитель осуществляет переданные функции от имени Организации, при этом права и обязанности в результате осуществления таких функций возникают у Организации.

2.3.6. Стороны при организации и проведении закупочных процедур берут на себя следующие обязанности:

2.3.6.1. Исполнитель обязуется:

- выполнять возложенные на него функции в соответствии с решениями Организации, с учетом порядка и процедур, установленных ФЗ-44 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере закупок ТРУ для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- представлять по требованию Организации любую информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему контракту;
- безотлагательно устранять по требованию Организации все выявленные недостатки, если в процессе осуществления переданных функций Исполнитель допустил отступление от решения руководителя Организации либо нарушение требований законодательства о закупках.

2.3.6.2. Организация обязуется:

- предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для осуществления закупки, на бумажном и электронном носителях;

- своевременно утверждать разработанную Исполнителем документацию об осуществлении закупки, а также иные документы, требующие утверждения руководителем Организации, или направлять в письменном виде замечания по содержанию документов не позднее двух рабочих дней с момента поступления таковых на утверждение.

2.3.7. Исполнитель не может быть участником закупки, в рамках которой эта организация выполняет возложенные функции в рамках настоящего дополнительного соглашения.

2.3.8. Специалисты Исполнителя, прошедшие курсы повышения квалификации в сфере закупок (с периодичностью в три года) либо имеющие дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, могут быть включены по согласованию в состав комиссий по осуществлению закупок либо в состав приемочной комиссии Организации.

3. Права сторон

3.1. Руководитель Организации в пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД, имеет право:

- осуществлять расходы в пределах плановых назначений;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Организации;
- 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 Организации.

3.2. Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления Организацией первичных документов;
- требовать от Организации представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель Организации 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 (давшие распоряжение составить) и подписавшие эти документы.

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

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

5. Прочие условия

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем 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.

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

5.4. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем обслуживаемой Организации по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Организации, который несет всю полноту ответственности 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:

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение «Гуровская
средняя общеобразовательная школа»
Муромцевского муниципального района
Омской области
646441, Омская область, Муромцевский р-н,
с. Гурово, ул. Центральная, 4.
ИНН 5522004750 КПП 552201001
л/с 504220308 в КФК Муромцевского МР
Омской области
р/сч 03234643526340005200, ОТДЕЛЕНИЕ
ОМСК Банка России// УФК по Омской области
БИК 015209001
кор/счет 40102810245370000044

Муниципальное казенное учреждение «Центр
обеспечения учреждений в сфере образования»
Муромцевского муниципального района
Омской области
646430, Омская область, р.п. Муромцево, ул.
Красноармейская, 2
ИНН 5522006934 КПП 552201001
Л/с 504020221 в КФК Муромцевского МР
Омской области
р/сч 03231643526340005200, ОТДЕЛЕНИЕ
ОМСК банка России//УФК по Омской области
БИК 015209001
кор/счет 40102810245370000044

8. Подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор  Н.Н. Битнер



ОРГАНИЗАЦИЯ

Руководитель  Д.Н. Крылов

