

Договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, а также услуг в сфере закупок муниципальных учреждений города Шумерля Чувашской Республики.

« 01 » марта 2016г.

г. Шумерля

Муниципальное казенное учреждение «Центр финансового обеспечения муниципальных учреждений города Шумерля Чувашской Республики», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора - главного бухгалтера Соколовой Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Городская централизованная библиотечная система» именуемое в дальнейшем Заказчик в лице директора Кашириной Елены Евгеньевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности, а также полномочия уполномоченного учреждения города Шумерля на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Шумерля Чувашской Республики Заказчика в соответствии с Федеральными законами от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, от 06.12.2010 года № 162н, от 23.12.2010 года №183н, от 16.12.2010 года №174н от 28.12.2010 года № 191н, от 25.03.2011 года № 33н, Указаниями о порядке применения бюджетной классификации в Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.07.2013г №65н.

1.2. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание, а также полномочия уполномоченного учреждения города Шумерля на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Шумерля Чувашской Республики включает в себя:

- ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности;
- осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых Заказчиком муниципальных контрактов (договоров) объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой/планом финансово-хозяйственной деятельности (нужное подчеркнуть), лимитам бюджетных обязательств;
- открытие, ведение, переоформление и закрытие лицевых счетов по учету средств юридических лиц Заказчика;
- размещение плановой, отчетной и иной информации на главном портале закупок и другой отчетности Заказчика (составление реестра отчетности по договорам);
- эффективное функционирование и развитие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика, создание равных условий для обеспечения конкуренции в сфере закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок;
- Подготовка документации Заказчика для размещения и проведения аукционов на портале закупок (процедура размещения заказов на поставки товаров, работ и услуг);
- Размещение исполнения муниципальных контрактов и договоров на портале закупок;
- формирование учетной политики Заказчика в соответствии с типом муниципального учреждения и разработкой мероприятий по ее реализации;

форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка формирования документов Заказчиком;

– предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком и законностью совершаемых им операций;

– контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

– начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;

– организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

– ведение бюджетного (бухгалтерского) учета по исполнению бюджетной сметы, Планов финансово-хозяйственной деятельности;

– организация бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;

– обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;

– организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;

– контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и иных ценностей;

– участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бюджетном (бухгалтерском) учете;

– проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета, отчетности и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

– обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

– составление и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

– анализ финансово-хозяйственной деятельности Заказчика с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь;

– хранение документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является директор-главный бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Центр финансового обеспечения муниципальных учреждений города Шумерля Чувашской Республики».

1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику. Право второй подписи Заказчик передает директору-главному бухгалтеру МКУ «ЦФОМУ г. Шумерля».

2. Требования к качеству оказываемых услуг

2.1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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» (далее - Инструкция).

2.2. Начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством.

2.5. Составление и предоставление отчета об исполнении бюджета осуществляется в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями), приказом министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н (с изменениями и дополнениями).

2.4. При оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Осуществление функций уполномоченного учреждения города Шумерля на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика ведется в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.6. Исполнителем в рамках оказания услуги по настоящему договору обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.7. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программного продукта _____. Исполнитель обеспечивает Заказчику постоянный доступ к системе автоматизированного ведения учета.

3. Механизм взаимодействия Заказчика с Исполнителем

3.1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком или Исполнителем в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным Приложением 1 к настоящему договору.

3.2. Первичные учетные документы передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя в соответствии с утвержденным графиком документооборота на основании реестра, составляемого по установленной форме, являющейся Приложением 2 к настоящему договору.

3.3. Первичные учетные документы Заказчика направляются Исполнителю и принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

3.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.5. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные нормативными

систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

3.7. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.8. Журналы операций подписываются руководителем Заказчика и бухгалтером Исполнителя, составившим журнал операций.

3.9. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.10. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование Заказчика; название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с номенклатурой дел Заказчика; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Сброшюрованные в папки (дело) первичные документы направляются Исполнителем в адрес Заказчика 1 раз в год после сдачи отчетности за год.

3.11. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в части передачи функций и организационно-техническому сопровождению финансово-хозяйственной деятельности оказываются ежемесячно в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным Приложением 1 к настоящему договору.

3.12. Если последний месяц обслуживания является последним месяцем отчетного (налогового) периода, то Исполнитель составляет и передает Заказчику отчетность в срок не позднее последнего дня срока, установленного законодательством для сдачи отчетности.

3.13. Если последний месяц обслуживания не является последним месяцем отчетного (налогового) периода, то Исполнитель обрабатывает документы и передает их Заказчику в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем обслуживания.

3.14. Сформированный комплект ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, составление сведений по НДФЛ, персонифицированному учету и другой отчетности, предусмотренной согласованным перечнем, являющимся Приложением 3 к настоящему договору, предоставляется Заказчику для визирования не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления отчетности в соответствующий орган. По требованию Заказчика Исполнитель обязан давать необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

4.1. Передать приказом ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и всю полноту ответственности за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и иной отчетности, составленной от имени Заказчика, в МКУ "ЦФОМУ г.

документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению бюджетной сметы/плана финансово-хозяйственной деятельности, договоры, табеля, акты выполненных работ, иную первичную документацию).

4.3. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах, данных.

4.4. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

Исполнитель обязуется:

4.5. Вести операции по открытым лицевым счетам Заказчика.

4.6. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.

4.7. Своевременно представлять необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность в государственные органы.

4.8. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.

4.9. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с оказанием услуг по настоящему договору, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам.

4.10. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

4.11. Назначить ответственного за исполнение настоящего Договора и привлекать при необходимости иных работников.

4.12. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.

4.13. Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.14. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.

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

5. Права сторон

Заказчик имеет право:

5.1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем договоре, но необходимую для управленческих нужд, представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.

5.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному договору.

Исполнитель имеет право:

5.3. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

5.4. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.

5.5. Требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

6. Порядок расчета

6.1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по предоставлению субсидии на выполнение муниципального задания или на иные цели по настоящему Договору Исполнитель осуществляет безвозмездно (за счет средств бюджетного финансирования выделенных в виде субсидии).

7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

требованиям нормативных актов по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности.

7.2 Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.

7.3 Ответственность сторон по настоящему Договору определяется действующим Законодательством РФ и Чувашской Республики.

7.4 При соблюдении условий, указанных в пункте 4.10. в случае несвоевременного представления первичных документов Исполнитель снимает с себя ответственность за несданную в срок отчетность в государственные (муниципальные) органы.

7.5 Стороны Договора предпринимают все усилия для урегулирования возникших между ними разногласий. Споры, которые не могут быть улажены по настоящему Договору, решаются в установленном законодательством порядке, арбитражным или третейским судом.

8. Срок действия и порядок прекращения договора

8.1 Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до 31 декабря 2016г.

8.2 По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

8.3 В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

9. Прочие условия

9.1 Стороны договора согласовывают свои финансовые и иные действия только по обязательствам и условиям, предусмотренным настоящим договором.

9.2 Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств, возникших после заключения Договора. Сторона Договора, первая узнавшая о возникновении таких обстоятельств, в течение одних суток обязана информировать о них другую сторону. В случае признания последней форс-мажора, стороны приостанавливают действия договора до достижения соглашения о дальнейших взаимных обязательствах.

10. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель

Заказчик

Муниципальное казенное учреждение
«Центр финансового обеспечения
муниципальных учреждений города
Шумерля Чувашской Республики»
429122, Чувашская Республика,
г. Шумерля, ул. Чайковского, д.5
тел. 8(83536) 2-34-01
ИНН 2125008672
ОГРН 1162130060762

Муниципальное бюджетное учреждение
«Городская централизованная библиотечная
система»
Чувашская Республика, г. Шумерля, ул.
Ленина, д.8
ИНН 2125005985
КПП 212501001

Директор-главный бухгалтер МКУ
«ЦФОМУ г. Шумерля»

Директор МБУ «Городская
централизованная библиотечная система»


(подпись)

Н.Г. Соколова



Е.Е. Каширина
(Ф.И.О.)