

Соглашение
на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета
в сельских поселениях МКУ «ЦБ СП МР Бижбулякский район РБ»

с. Бижбуляк

«01» января 2019 года

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия сельских поселений муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан», ИНН 0212006879, ОГРН 1150280014345 именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о. руководителя Гимаевой Гульназ Раисовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и администрация сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, ИНН 0212001743, ОГРН 1020200678300 именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы сельского поселения Ситдикова Ильдара Рахимовича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» осуществляет бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности «Заказчика» и функции Уполномоченного органа по проведению закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами определения поставщиков.

1.1 «Исполнитель» обязуется осуществлять переданные функции в соответствии с Федеральным законом от 06.12.11г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией Министерства финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010г. № 157н и другими нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, Положением о бюджетном процессе «Заказчика», Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядком взаимодействия администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан с МКУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений МР Бижбулякский район РБ» в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации СП Бижбулякский сельсовет МР Бижбулякский район РБ» (далее - Порядок взаимодействия).

1.2. Ведение бухгалтерского учета по настоящему Соглашению осуществляется «Исполнителем» безвозмездно.

2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности, в том числе:

- формирование учетной политики;
- организацию и содействие в осуществлении бюджетного процесса;
- составление для «Заказчика» смет доходов и расходов и расчетов к ним;
- организация исполнения бюджета по казначейской системе;
- составление отчета об исполнении бюджета
- осуществление предварительного анализа за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и законность совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств поселения в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имуществом -

материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- составление и ведение кассового плана исполнения бюджета сельского поселения.

3. В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на «Исполнителя» возлагаются полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, технических характеристик, подписание контракта, составление планов закупок и планов-графиков.

4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных), принадлежит «Заказчику».

5. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит руководителю «Исполнителя».

2. Права и обязанности сторон

1. «Заказчику» обязуется:

своевременно представлять «Исполнителю» необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы доходов и расходов, договоры, акты выполненных работ, платежные документы и иную первичную документацию);

выполнять требования «Исполнителя» по оформлению и представлению необходимых документов и сведений.

своевременно формировать и передавать «Исполнителю» план закупок и план-график на текущий год закупок для обеспечения собственных муниципальных нужд.

обеспечить передачу «Исполнителю» необходимой документации для осуществления им переданных полномочий по определению поставщика.

при осуществлении закупок руководствоваться Порядком взаимодействия.

осуществлять закупки в соответствии с планом-графиком закупок, размещенным на Официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

«Заказчик» имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от «Исполнителя» документы и иную информацию, связанную с осуществлением им переданных полномочий.

2. «Исполнитель» обязуется:

обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными правовыми документами;

обеспечить «Заказчику» методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения Соглашения документов;

предупреждать «Заказчика» о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

соблюдать конфиденциальность информации о «Заказчике»;

незамедлительно уведомлять «Заказчика» о том, что исполнение Соглашения

задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации, осуществлять переданные полномочия надлежащим образом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

«Исполнитель» имеет право:

запрашивать у заказчика и получать от него сведения, документы, необходимые для осуществления переданных полномочий.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

1. «Исполнитель» несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету и отчетности.

2. «Исполнитель» не отвечает за несвоевременное перечисление денежных средств по обязательствам «Заказчика», вызванное отсутствием денежных средств на расчетном счете «Заказчика».

3. «Заказчик» несет ответственность за целевое использование бюджетных средств, достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых «Исполнителю», согласно настоящего Соглашения.

4. За нарушение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Соглашения, будут решаться по возможности путем переговоров.

4. Прочие условия

1. Условия настоящего Соглашения могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящее Соглашение имеют юридическую силу.

3. Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Соглашении, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5. Срок действия и порядок прекращения Соглашения

1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до 31.12.2019 года. В случае прекращения (расторжения) Соглашения «Исполнитель» обязуется в месячный срок передать «Заказчику» по акту приема-передачи всю бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетную документацию «Заказчика» (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Адреса и подписи сторон:

Заказчик:	Исполнитель:
Администрация сельского поселения Бижбулякский сельсовет МР Бижбулякский район Республики Башкортостан 452040, РБ, Бижбулякский район, с.Бижбуляк, ул.Трудовая, д.13 Исполнитель: _____ И.Р. Ситдиков	МКУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений МР Бижбулякский район Республики Башкортостан 452040, РБ, Бижбулякский район с.Бижбуляк, Победы,13 И.о. руководителя МКУ ЦБ СП _____ Г.Р. Гимаева

