**СОВЕТ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОЗДВИЖЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНГО РАЙОНА АЛЬШЕЕВСКИЙ РАЙОН**

 **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ҠАРАР РЕШЕНИЕ**

23 декабрь 2016 года №79 23 декабря 2016 года

 Об утверждении Соглашения

на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета

в сельских поселениях и организацию закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения

В соответствии с Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 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 сельского поселения Воздвиженский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, руководствуясь Уставом сельского поселения Воздвиженский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Воздвиженский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан р е ш и л:

1.Утвердить Соглашение на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета в сельских поселениях и организацию закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения (прилагается).

2.Настоящее Решение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года, вступает в силу с момента подписания.

3.Настоящее решение обнародовать в здании администрации сельского поселения Воздвиженский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Воздвиженский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

Глава сельского поселения Ф.Н.Мазитов

Соглашение

на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета

в сельских поселениях и организацию закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения

с. Раевский «23» декабря 2016 года

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия сельских поселений муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан", ИНН 0202009711, ОГРН 1130280018813 именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Побегус Марины Анатольевны, действующее на основании Устава, с одной стороны, и администрация сельского поселения Воздвиженский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан, ИНН 0202001293, ОГРН 1020201731318 именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы сельского поселения Мазитова Файма Наиловича, 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 в соответствии с Бюджетным кодексом, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 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.
1. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности, в том числе:

 - формирование учетной политики;

-ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкцией Министерства финансов Российской Федерации по бюджетному учету от 01.12.2010г. № 157 и других нормативных правовых актов;

- 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 эффективным расходованием средств 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. Выплата заработной платы и других выплат работникам, осуществляется путем перечисления на личные зарплатные карты сотрудникам в рамках зарплатных проектов, или по заявлению работника в другие кредитные организации, согласно личного заявления работника Заказчика;

- 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 имущественно - 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;

- осуществление координации деятельности Заказчика по администрированию доходов бюджета сельского поселения, администрируемых Заказчиком:

- осуществляет мониторинг, контроль, анализ и прогнозирование поступлений средств бюджета сельского поселения;

 - определяет проект перечня доходов бюджета сельского поселения, подлежащих закреплению за администрацией на очередной финансовый год;

- осуществляет возврат поступлений из бюджета и уточнение вида и принадлежности невыясненных поступлений;

- определяет информацию о первичных документах, необходимую для принятия обязательств по начислению администрируемых администрацией доходов;

- 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;

- осуществляет следующие функции и полномочия по реализации ФЗ-44 от 05 апреля 2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

* управление с муниципальными заказчиками, осуществляющими закупки от имени муниципального образования, в том числе при передаче им полномочий муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, бюджетными учреждениями муниципального образования, осуществляющими закупки в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ, автономными учреждениями муниципального образования, муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования, осуществляющими закупки в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона № 44-ФЗ;
* осуществляет контроль за:

1) соответствием информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до заказчика;

2) соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

а) в планах-графиках, информации, содержащейся в планах закупок;

б) в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках, информации, содержащейся в планах-графиках;

в) в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации, содержащейся в документации о закупках;

г) в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

д) в реестре контрактов, заключенных заказчиками, условиям контрактов.

* разрабатывает план закупок; организует утверждение плана закупок; размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
* разрабатывает план-график; осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график; организует утверждение плана-графика; размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
* подготавливает документацию, размещает в единой информационной системе, сопровождает процедуры закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных услуг;
* организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом; по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;
- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
* организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов.

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

4. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит начальнику Исполнителя.

2. Обязательства сторон

1. «Заказчик» обязуется:

- самостоятельно контролировать:

* соответствие заключаемых договоров лимитам бюджетных обяза­тельств;
* соответствие совершаемых финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* расходование средств в соответствии с утвержденными сметами;
* наличие и движение имущества;
* использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- 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.

2. «Исполнитель» обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными 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.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

1. «Исполнитель» несет ответственность за целевое использование средств утвержденных в смете доходов и расходов, соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету и отчетности.

2. «Заказчик» несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых «Исполнителю», согласно настоящего Соглашения.

3. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации.

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

 4. Прочие условия

1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящее Соглашение в настоящем порядке, не имеют юридической силы. 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. 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

Соглашение вступает в силу с 01 января 2017 года и действует по 31 декабря 2017 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.).

**6.Адреса и подписи сторон:**

**Заказчик: Исполнитель:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация сельского поселения** Зеленоклиновский **сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан** **452134, РБ, Альшеевский район, с.Воздвиженка, ул. Центральная, д. 27**  | **МКУ «Централизованная бухгалтерия сельских поселений муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан»****452120, РБ, Альшеевский район** **с. Раевский, ул. Победы, д.2а**  |

Глава сельского поселения Начальник МКУ «Централизованная

 Воздвиженский сельсовет бухгалтерия сельских поселений муниципального

муниципального района района Альшеевский район Республики

Альшеевский район РБ Башкортостан»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мазитов Ф.Н.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Побегус М.А.