

2.1.10. Осуществлять учет, хранение и расходование наличных денежных средств, находящихся в кассе МКУ «ЦБУ», в соответствии с Порядком кассовых операций, утвержденных в установленном порядке.

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

2.1.12. Контролировать учет выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей.

2.1.13. Составлять месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность об исполнении бюджетных смет доходов и расходов, бюджетных средств от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности Учреждения, предоставлять их руководителю Учреждения. Составлять бухгалтерский баланс Учреждения.

2.1.14. Вести бухгалтерский учет и отчетность по исполнению бюджетных смет доходов и расходов на проведение районных мероприятий и целевых программ.

2.1.15. Обеспечить сохранность бухгалтерских документов согласно утвержденной руководителем номенклатуры дел и в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.1.16. Принимать унифицированные формы первичной документации, соблюдать порядок документооборота.

2.1.17. Ежегодно представлять расчеты к проекту районного бюджета по всем статьям расходов по отрасли «Образование», принимать участие в составлении тарификационных списков работников Учреждения.

2.1.18. Организовывать и проводить учебу работников Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции МКУ «ЦБУ».

2.1.19. Проверять смету (сметно-проектную) документацию и акты приемки выполненных ремонтно-строительных работ Учреждения.

2.1.20. Обеспечить контроль, анализ объемных и суммовых показателей по счетам за представленные коммунальные услуги Учреждения по водоснабжению, теплоснабжению, энергоснабжению.

Разработать и дать рекомендации по эффективному и экономному расходованию энергоресурсов.

## **2.2. МКУ «ЦБУ» имеет право:**

2.2.1. Требовать от обслуживаемого Учреждения своевременного предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов. Требования руководителя, главного бухгалтера МКУ «ЦБУ», в части порядка оформления, предоставления необходимых документов и сведений, являются обязательными для Учреждения.

2.2.2. Не принимать к учету первичные документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство или составлены не по утвержденным в установленном порядке формам.

2.2.3. Предоставлять заведующему отделом образования предложения о наложении взысканий на руководителя Учреждения, работники которой допустили некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, допустивших недостоверность содержащихся в документах данных, недостачу материальных ценностей.

## **2.3. Обязанности Учреждения.**

2.3.1. Своевременно предоставлять в МКУ «ЦБУ» документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля согласно требованиям специалистов МКУ «ЦБУ» в части порядка их оформления:

- до 20 числа текущего месяца предоставлять табель учета рабочего времени:

приказы, необходимые для расчета заработной платы работникам Учреждения;

- индивидуальные сведения работников для пенсионного фонда (паспорт, страховое свидетельство, ИНН);

2.3.2. Обеспечить контроль за соблюдением лимитов потребления тепловой и электрической энергии в Учреждении, предоставлять своевременно в предприятия коммунального хозяйства показания счетчиков учета электроэнергии и теплоэнергии.

2.3.3. До 20 числа текущего месяца предоставлять пакет документов для расчета компенсации расходов по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам и пенсионерам Учреждения.

2.3.4. Своевременно подавать заявки в МКУ «ЦБУ» на финансирование хозяйственной деятельности Учреждения и формирование проекта бюджета на очередной финансовый год.

2.3.5. Ходатайствовать перед отделом образования об оплате проезда в отпуск, командировочных расходах работникам Учреждения.

2.3.6. Своевременно предоставлять информацию о предварительном комплектовании групп в Учреждении.

2.3.7. Предоставлять предварительную тарификацию педагогов на новый учебный год.

2.3.8. Предоставлять статистическую отчетность по представленным формам.

2.3.9. Организовать проведение дополнительных платных образовательных услуг населению в соответствии с установленным Порядком.

2.3.10. Обеспечить учет и сохранность товарно-материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении.

2.3.11. Ежегодно проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей совместно с МКУ «ЦБУ».

### 3. Рассмотрение споров

Все споры, возникающие из настоящего договора или по поводу настоящего договора, разрешаются соглашением сторон.

### 4. Сроки действия настоящего договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 17.08.2020 года. В случае если в срок не позднее 10 дней до окончания срока действия договора ни одна из сторон письменно не заявит о нежелании продолжать сотрудничество в рамках настоящего договора, действие договора автоматически продлевается каждый раз на один год.

### 5. Юридические адреса

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета учреждений образования Аяно-Майского муниципального района»  
ул. Советская, 8

Заведующий МКУ «ЦБУ»

А.Ю. Игнатьева

«17» августа 2020 год

ИНН: 2708002070  
КПП: 270801001  
ОГРН: 1132720001292

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Джигда Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края

И.о. директора МКОУ ООШ с.  
Джигда

Л.А. Гилева

«17» августа 2020 год

ИНН: 2708001326  
КПП: 270801001  
ОГРН: 1032700246985



## ДОГОВОР

на осуществление финансово-экономической деятельности образовательного учреждения

с. Аян

«17» августа 2020 г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета учреждений образования Аяно-Майского муниципального района», именуемым в дальнейшем «МКУ «ЦБУ», в лице заведующего Игнатъевой Анны Юрьевны, действующего на основании Устава МКУ «ЦБУ», заключили настоящий договор с муниципальным казенным общеобразовательным учреждением основная общеобразовательная школа с. Джигда, именуемым в дальнейшем «Учреждение», в лице и.о. директора Гилевой Любовь Александровны, действующего на основании Устава Школы, на осуществление финансово-экономической деятельности.

### 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регулирует отношения между школой и МКУ «ЦБУ» по осуществлению финансово-экономической деятельности Учреждения.

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Обязанности МКУ «ЦБУ»:

2.1.1. Организовать и вести бухгалтерский учет финансовых средств, выделяемых из районного, краевого бюджетов, а также поступивших от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами по организации бухгалтерского учета в Учреждении.

2.1.2. Составлять бюджетную смету доходов и расходов по Учреждению, обеспечивать ее утверждение в установленном порядке.

2.1.3. Осуществлять предварительный и текущий контроль за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ.

2.1.4. Своевременно и правильно оформлять первичные учетные документы.

2.1.5. Производить расчеты с работниками Учреждения по оплате труда согласно штатному расписанию и тарификационным спискам, выдавать заработную плату в установленном порядке и сроке.

Производить учёт всех налогов по обслуживаемому Учреждению в установленном порядке.

Оплачивать педагогическим работникам льготы по коммунальным услугам в соответствии с предъявленными документами.

2.1.6. Обеспечивать достоверный учет основных средств, материальных ценностей, денежных средств. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и обязательств, находящихся в Учреждении в соответствии с действующим законодательством. Своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

2.1.7. Принимать участие в комплексных проверках Учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.8. Своевременно проводить расчеты с поставщиками и подрядчиками, составлять акты сверок расчетов с организациями в установленные сроки.

2.1.9. Вести расчеты с подотчетными лицами, осуществлять контроль за денежными авансами, выдаваемыми работникам Учреждения на хозяйственные нужды, расходы на командировки. Принимать авансовые отчеты с обязательной проверкой правильности оформления, наличия всех документов, подтверждающих расходование средств по назначению.