

ДОГОВОР на бухгалтерское обслуживание

«10» января 2024 года

г.т. Верх-Чебула

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия», именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице главного бухгалтера Исаковой Аллены Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, муниципальной бюджетное образовательное учреждение «Орловская начальная школа-детский сад» именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице директора Борисенко Татьяны Павловны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Заказчик передает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для муниципальных учреждений (приложение №1, №2 от 01.12.10г. №157 н, 174н)

2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского учета и отчетность, в том числе:

- открытие и ведение лицевого счета в органах Федерального казначейства Заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу необходимой налоговой, статистической и иной отчетности;
- консультацию по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
- иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сдачу необходимой налоговой, статистической и иной отчетности

используя программу обеспечение Дохсел

- начисление и выплата в установленном порядке заработной платы работникам муниципальной учреждения, исчисление взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление налогов в соответствующий бюджет.

- обмен электронными документами на общероссийском официальном сайте с полномочными в сфере размещения заказов: 1) Администратор организации, 2)

Уполномоченный специалист, 3) Специалист с правом направления проекта контракта участнику размещения заказа;

- предварительный контроль за соответствием заключенных договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели;

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;
- составлять ПФХД;
- представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД в сроки, установленные главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения;

- контроль за правильным расходованием целевых бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов, за наличием и движением имущества, использованием ТМЦ, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;
- экономический анализ результатов деятельности Учреждения образования;
- хранение документов (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

3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер МБУ «ЦР».

4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит директору МБОУ «Орлово - Розовская начальная школа-детский сад».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

1. Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД, имеет право:

- заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- осуществлять расходы в пределах плановых назначений;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;
- 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 Учреждения.

Заказчик обязуется:

1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представляющие каждую из Сторон в связи с настоящим Договором, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Исполнителем безвозмездно.

Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

привлекать при необходимости иных работников.

- назначить ответственного за выполнение Договора и информации;

задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и - незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора

- соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;

хозяйственных операций;

- предупредить Заказчика о возможных последствиях осуществляемых

требуемых для выполнения Договора документов;

- обеспечить Заказчику методическую и иную помощь в оформлении

документами;

учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными - обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового

Исполнитель обязуется:

материальных и других ценностей.

оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования,

нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, - не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые

Исполнитель;

и т.п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию - требовать от Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок

первичных документов;

- требовать своевременного и правильного оформления Учреждением

пользователям;

- запрашивать информацию, необходимую для представления внешним - Исполнитель имеет право:

предусмотренных пунктом 3 настоящего Договора.

- производить расчеты с Исполнителем в порядке и на условиях, необходимых документов и сведений;

- выполнять требования Исполнителя по оформлению и представлению акты выполненных работ, иную первичную документацию);

непосредственно относятся к исполнению сметы доходов и расходов, договоров, учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые

- своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные

1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Договора могут быть известны только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1. Договор вступает в силу с 01.01.2024 и действует до 31.12.2024г.
2. Каждая из сторон могут расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за десять дней до дня расторжения и указав причину досрочного расторжения.
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 хранение, сдаче в архив и т.д.)

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.
2. Заказчик несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.
3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.
4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Договора, будут решаться по возможности путем переговоров.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ


1. Обязательства по конфиденциальности и по не использованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.
2. Информация, предоставляемая Исполнителем в соответствии с настоящим Договором, предоставляется исключительно для него и не может передаваться ни частично, ни полностью третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц без согласия Заказчика (кроме случаев, установленных законодательством РФ).
3. Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 лет после окончания срока его действия.

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

3. Премирование работников Исполнителя за выполнение бухгалтерского учета по настоящему Договору осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников централизованной бухгалтерии.

4. Любой спор, разногласие или претензия, возникающие или касающиеся настоящего Договора либо его нарушения, прекращения или недействительности, Стороны разрешают путем переговоров. В случае если Стороны не достигли взаимоприемлемого урегулирования спора, то спор подлежит окончательному разрешению в Арбитражном суде Кемеровской области

8. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

<p>Исполнитель</p>	<p>Заказчик</p>
<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» 652270, Кемеровская область, шт. Верх-Чбула, ул. Мира, дом 16. ИНН/КПП 4213009598/421301001 Р/счет 03234643325370003901 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ//УФК по Кемеровской области-Кузбасу, г. Кемерово К/сч 40102810745370000032 БИК 01320712 л/с 20396Б67710</p>	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орлово - Розовская начальная школа-детский сад» 652280 Кемеровская область, Чбулинский муниципальный округ, П 1-ый, ул. Воронова, 24 8(38444) 41-2-31 ИНН/КПП 4213010032/421301001 Р/счет 03234643325370003901 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ//УФК по Кемеровской области-Кузбасу, г. Кемерово К/сч 40102810745370000032 БИК 01320712 л/с 20396Б67730</p>
<p>(подпись, МП)</p> 	<p>(подпись, МП)</p>