

Договор о бухгалтерском обслуживании

от 10 февраля 2022 г.

№ 09-2022

пгт. Провидения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НОВОЕ ЧАПЛИНО" (сокращенное название МБОУ "ООШ С. НОВОЕ ЧАПЛИНО"), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора КАЛЕМИНОЙ НАТАЛЬИ ВЛАДИМИРОВНЫ, действующей на основании Устава, с одной стороны, и МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА") (сокращенное название МКУ "ЦБ УСП АПГО"), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора КУЗЬМЕНКО АЛЁНЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает 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.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются директором Учреждения или уполномоченными им лицами.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению ПФХД, а также договоры, акты выполненных работ, табели учета рабочего времени и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Исполнителем.

Материально ответственным и другим должностным лицам Учреждения вручаются выписки из графика документооборота.

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. 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 директором Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

- своевременно проводить операции по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы и иных выплат работникам УПРАВЛЕНИЯ, перечислению денежных средств на расчетные счета работников,

– по обеспечению деятельности УПРАВЛЕНИЯ.

2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, финансовую статистическую, налоговую отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Учреждения.

2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров плановым назначениям, предусмотренным ПФХД; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.8. Участвовать в проведении инвентаризации финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации по финансовым и имущественно-материальным и другим ценностям обязательствам и отражать их в учете.

2.2.9. Контролировать инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.10. Контролировать инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов.

2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

2.2.12. Хранить документы (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. Права сторон

3.1. 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.

3.2. Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;
- требовать от Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

4.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах, данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

4.3. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, финансовой статистической, налоговой отчетности.

5. Прочие условия

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется ИСПОЛНИТЕЛЕМ безвозмездно.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.3. В случае неурегулирования спорных вопросов в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего договора могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является приложением и неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. Ни одна из Сторон не может передать свои права и (или) обязанности, предусмотренные настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6. Конфиденциальность

6.1. Стороны договорились сохранять в режиме конфиденциальности любые сведения, полученные одной Стороной в отношении другой в ходе исполнения обязательств по настоящему договору. Режим конфиденциальности распространяется на любую информацию, которую любая из Сторон идентифицирует как конфиденциальную до или сразу при ее предоставлении другой Стороне.

6.2. К информации, признаваемой в соответствии с настоящим договором конфиденциальной, не могут относиться сведения, являющиеся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации общедоступными.

6.3. За нарушение режима конфиденциальности по настоящему договору Сторона, совершившая подобное нарушение, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в связи с этим нарушением понесенные прямые убытки.

6.4. Положения настоящего раздела не распространяются на случаи, когда любая из Сторон по договору обязана разгласить конфиденциальную информацию компетентным органам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Настоящий договор подписан на русском языке в двух подлинных экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны, и оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:

Учреждение:
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
"Основная общеобразовательная школа
села Новое Чаплино" (МБОУ "ООШ С.
НОВОЕ ЧАПЛИНО")

Юридический адрес: 689272, Чукотский АО,
городской округ Провиденский, Новое
Чаплино с, Мира ул, дом 7
ИНН 8705001382
КПП 870501001
БИК 017719101

Банк плательщика: ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ
БАНКА РОССИИ/УФК ПО ЧУКОТСКОМУ
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь
р/с 40102810745370000064
Плательщик: УФЭиИО администрации
Провиденского ГО (МБОУ "ООШ С.
НОВОЕ ЧАПЛИНО" л/с 20804Э48150)
р/с 03231643777100008800

Исполнитель:
Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия
Управления социальной политики
администрации Провиденского
городского округа (МКУ «ЦБ УСП
АПГО»),

Юридический адрес: 689251, Чукотский АО,
п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, 8 А
ИНН 8705002643
КПП 870501001
БИК 017719101

Банк плательщика: ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ
БАНКА РОССИИ/УФК ПО ЧУКОТСКОМУ
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь
р/с 40102810745370000064
Плательщик: УФЭиИО администрации
Провиденского ГО (МКУ «ЦБ УСП АПГО»
л/с 03804J25570)
р/с 03231643777100008800

9. Подписи сторон

Директор

Калемина Н.В.



Н.В. Калемина

Директор

Кузьменко А.А.



А.А. Кузьменко