

ДОГОВОР №11
О БУХГАЛТЕРСКОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

с.Чесма

"22" февраля 2023 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гарасовская средняя общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора Шаповал С.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение Централизованная бухгалтерия учреждений образования Чесменского муниципального района, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице И.О.директора централизованной бухгалтерии Антоновой Е.В., действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение поручает, а Исполнитель осуществляет бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на основании статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, пункта 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н); приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н); федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты», статьи 162 БК, НК, уставных документов, настоящего договора.

1.2. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платёжных), принадлежит руководителю Учреждения. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платёжных) принадлежит руководителю Исполнителя.

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.

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 смет доходов и расходов, 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.

2.1.5. Разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график.

2.1.6. Осуществлять закупки для обеспечения муниципальных нужд, принимать решение о способе определения поставщика и обосновать выбор этого способа.

2.1.7. Разрабатывать необходимую закупочную документацию.

2.1.8. Предоставлять заключенные договора для внесения информации о закупках в единую информационную систему в сети Интернет в установленные Законом №44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сроки.

2.1.9. Размещать в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения.

Исполнитель обязан:

2.2.1. Планировать совместно с Учреждением бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели, служащие основанием для расчета бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;
- составлять сметы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам;
- предоставлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении смет доходов и расходов.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения смет доходов и расходов Учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий, пособий,
- по содержанию и оснащению Учреждения.

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

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

2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, 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 утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них 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 объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, и лимитам

бюджетных обязательств; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.8. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

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

2.2.10. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

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 сметы доходов и расходов и расчеты к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Права и ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной главным распорядителем средств бюджета смете доходов и расходов, имеет право:

- заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- разрешать оплату расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы 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. Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Учреждения.

3.3. 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.

3.4. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций, предусмотренных Законом № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в пределах полномочий Заказчика.

3.5. Руководитель Учреждения обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

3.6. 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, составившие и подписавшие эти документы.

3.7. Исполнитель, в лице директора централизованной бухгалтерии, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

3.8. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем обслуживаемого Учреждения по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним

могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4. Прочие условия

- 4.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.
- 4.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.
- 4.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.

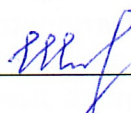
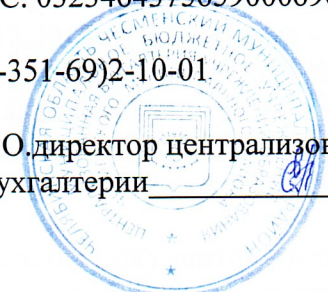

5. Срок действия договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и заключается сроком на 11 месяцев. Если ни одной из сторон не менее чем за 6 месяцев до окончания срока действия не заявлено о расторжении договора, то договор считается пролонгированным на очередной срок на тех же условиях. Настоящий договор может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.
- 5.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:

Учреждение

Исполнитель

<p>МБОУ «Тарасовская СОШ.» ИНН 7443004688 КПП 745801001 УФК по Челябинской области (ФУ администрации Чесменского муниципального района, МБОУ «Тарасовская СОШ », л/с 20498200008МЗ) Отделение Челябинск Банка России//УФК по Челябинской области г Челябинск БИК 017501500 Е.К.С.40102810645370000062 К.С. 03234643756590006900 (8 -351-69) 9-77-18</p> <p>Директор _____  С.В.Шаповал</p>	<p>МБУ ЦБУО ИНН 7443008971 КПП 745801001 УФК по Челябинской обл.(ФУ администрации Чесменского муниципального района, МБУ ЦБУО, л/с 20498200024МЗ) Отделение Челябинск Банка России//УФК по Челябинской области г Челябинск БИК 017501500 Е.К.С.40102810645370000062 К.С. 03234643756590006900 (8-351-69)2-10-01</p> <p> И.О.директор централизованной бухгалтерии _____  Е.В.Антонова</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------