

## ДОГОВОР на бухгалтерское обслуживание

«10» января 2024 года

пгт. Верх-Чебула

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия », именуемая в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице главного бухгалтера Исаковой Алены Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новоивановский детский сад «Тополек» именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице заведующей Овсянниковой Надежды Александровны, 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 (приложения №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;

- консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

- иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждений;

- сдачу необходимой налоговой, статистической и иной отчетности используя программное обеспечение Doxcell

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам муниципальных учреждений, исчисление взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление налогов в соответствующий бюджет.

- обмен электронными документами на общероссийском официальном сайте с полномочиями 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 объемах 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 учреждений образования;

- 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. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер МБУ «ЦБ».

4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит заведующей МКДОУ «Новоивановский детский сад «Тополек».

## **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:

- 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, иную первичную документацию);

- выполнять требования Исполнителя по оформлению и представлению необходимых документов и сведений;

- производить расчеты с Исполнителем в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Договора.

## **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.

Исполнитель обязуется:

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

- обеспечить Заказчику методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения Договора документов;

- предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

- соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;

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

- назначить ответственного за выполнение настоящего Договора и привлекать при необходимости иных работников.

## **3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

## **4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представленные каждой 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

Стороны. Обязательства по конфиденциальности и по не использованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.

2. Информация, предоставляемая Исполнителю в соответствии с настоящим Договором, предоставлена 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.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставленных 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.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА**

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 хранению, сдаче в архив и т.д.)

## **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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.

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:

Заказчик	Исполнитель
<p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новоивановский детский сад «Тополек» 652276 Кемеровская область, Чебулинский муниципальный округ, п.Новоивановский, ул. Садовая, 14 8(38444) 23-2-55 ИНН/КПП 4213007400/421301001 Р/счет 03231643325370003901 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ // УФК по Кемеровской области-Кузбассу, г. Кемерово к/сч 40102810745370000032 БИК 013207212 л/с 03393208680</p> <p><i>Иванова Н.И.</i> (подпись, МП)</p>	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» 652270, Кемеровская область, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, дом 16. ИНН/КПП 4213009598/421301001 Р/счет 03234643325370003901 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ// УФК по Кемеровской области-Кузбассу, г. Кемерово к/сч 40102810745370000032 БИК 013207212 л/с 20396Б67710</p> <p><i>Маслова А.</i> (подпись, МП)</p>

