

ДОГОВОР

на бухгалтерское обслуживание №

пгт. Кировский

01 июня 2020 г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания муниципальных образовательных учреждений» Кировского муниципального района Приморского края, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Веремейчик Ирины Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Уссурка Кировского района» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющего обязанности директора Быковой Марины Евгеньевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) по бюджетным средствам и средствам, полученных из внебюджетных источников, в том числе имущества заказчика, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Заказчиком в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Заказчика

1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя организацию и ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3 Со стороны исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер МКУ «ЦОМОУ».

1.4 Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (директору образовательного учреждения или лицу его замещающего) и Исполнителю (директору МКУ «ЦОМОУ»). Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются руководителем со стороны Заказчика и главным бухгалтером Исполнителя.

2. Права и обязанности сторон.

2.1 Заказчик обязуется:

- своевременно представлять Исполнителю необходимые 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, табеля учета рабочего времени и другие первичные документы)

предоставление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым Исполнителем.

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

- оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором

- выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

-заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ, услуг.

3.2 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 документ.

3.2 Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и Инной отчетности.

3.3 Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.

4. Срок действия и порядок прекращения договора.

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение неопределенного срока.

4.2. Каждая из сторон может расторгнуть договор, письменно уведомив другую сторону за месяц до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

4.3. В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика.

5. Порядок расчетов

5.1. Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору Исполнитель осуществляет за счет средств субсидий, в пределах утвержденных ПФХД.

6. Прочие условия

6.1. 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 неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

7. Адреса и подписи сторон

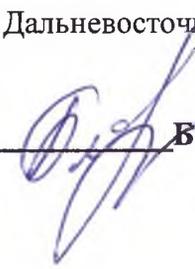
ИСПОЛНИТЕЛЬ:

МКУ «ЦОМОУ»
п. Кировский, ул. Советская, 57 А
УФК по Приморскому краю
(МКУ «ЦОМОУ», л/с 03203006230)
ИНН 2516605839 КПП 251601001,
р/с 40204810905070000193
БИК 040507001 в Дальневосточное ГУ
Банка России

ЗАКАЗЧИК:

МБОУ «ООШ с. Уссурка»,
с. Уссурка, ул. Школьная д.6
УФК по Приморскому краю
(МБОУ «ООШ с. Уссурка»
л/с 20206Э43450)
ИНН 2516003464 КПП 251601001,
р/с 40701810405071000014
БИК 040507001 в Дальневосточное ГУ Банка
России

Директор  Веремейчик И.А.

 И.О. директора

Быкова М.Е..



- контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД, с учетом внесенных в установленном порядке изменений.

2.2 Исполнитель обязуется:

- обеспечивать квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;
- информировать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- консультировать Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
- составлять ПФХД
- разрабатывать совместно с руководителем учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД
- контролировать правильное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД.
- осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
- участвовать в проведении инвентаризации основных и материальных запасов;
- своевременное предоставление налоговой, статистической отчетности и отчетности в органы государственных внебюджетных фондов;
- начисление и выдачу заработной платы;
- выплату заработной платы и других выплат работникам Заказчика, которые осуществляются через кассу Исполнителя путем выдачи денежных средств подотчетным лицам из числа работников Заказчика, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности

3.1 Заказчик имеет право:

- своевременно получать от Исполнителя информацию, не названную в данном договоре, но необходимую для принятия управленческих решений;
- осуществлять расходы в пределах плановых назначений.
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов и материальных запасов в соответствии с действующим законодательством.
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения.
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово- хозяйственной деятельности учреждения.

3.2 Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, не названную в данном договоре, но необходимую для предоставления внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления работниками Заказчика первичных учетных документов;
- требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, расходов денежных средств, оборудования, материальных запасов

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров.

3.1 Заказчик несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.