

ДОГОВОР

на бухгалтерское обслуживание

«10» января 2025 года

пгт. Верх-Чебула

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия », именуемая в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице и.о.главного бухгалтера Михайловой Ольги Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Чебулинская основная общеобразовательная школа» именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице директора Коротеевой Татьяны Николаевны, 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)

- 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

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
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Чебулинская основная общеобразовательная школа» 652291 Кемеровская область, Чебулинский муниципальный район, с. Усть-Чебула, ул. Школьная, 1 (384-44) 28-1-44 ИНН/КПП 4244002345/421301001 Р/счет 03234643325370003901 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ// УФК по Кемеровской области- Кузбассу, г. Кемерово к/сч 40102810745370000032 БИК 013207212 л/с 20396Б67840	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
(подпись, МП)	 (подпись, МП)