

ДОГОВОР № 12
безвозмездного оказания услуг на ведение
бюджетного (бухгалтерского) учета

г. Тайшет

"11" сентября 2021 года

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение **Джогинская средняя общеобразовательная школа**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Елтратова Михаила Петровича, действующего на основании приказа Управления образования от 17 января 2000 года № 18 л/с, Устава, с одной стороны и **Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района»** именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Куракиной Ольги Владимировны, действующей на основании Устава, приказа о назначении на должность № 303 л/с от 28 декабря 2016 года, с другой стороны в соответствии со статьёй 7 Федерального закона № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 года «О бухгалтерском учёте» заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий Договор заключен в целях оптимизации функционирования Заказчика за счет сосредоточения им усилий на ведении основной деятельности.

1.2. Предметом настоящего Договора является оказание услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчику.

1.3. Перечень передаваемых Заказчиком Исполнителю функций на оказание услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составление на его основе отчетности:

1.3.1. Формирование и ведение учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, положением «О бухгалтерском учете», утвержденным приказом Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Тайшетского района» от 28.12.2011 г. № 73 и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

1.3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;

1.3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

1.3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

1.3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций, осуществление внутреннего финансового контроля;

1.3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

1.3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

1.3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах;

1.3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

1.3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

1.3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

1.3.12. Учет исполнения смет расходов, доходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, с проведением соответствующего финансирования;

1.3.13. Своевременное и правильное оформление документов;

1.3.14. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

1.3.15. Ведение бухгалтерского, налогового учета по регистрам учета в системе «1С» по представленным Заказчиком документам, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности, в части переданных функций;

1.3.16. Составление комплекта квартальной, годовой бухгалтерской, типовой отчетности в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями), а также налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, расчет налогов и других обязательных платежей, кроме следующих отчетов: СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, СЗВ-ТД;

1.3.17. Сдача квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности по срокам и составу отчетности, осуществляющей в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями), кроме следующих отчетов: СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, СЗВ-ТД.

1.3.18. Оказание консультационной и методической помощи в части ведения бухгалтерского учета;

1.3.19. Осуществление приема, анализа и контроля таблиц учета рабочего времени, их подготовки к счетной обработке и проведение счетной обработки;

1.3.20. Принятие и осуществление контроля правильности оформления листов временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготовка их к счетной обработке, обработка, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;

1.3.21. Проведение начисления заработной платы и иных выплат работникам учреждения, на основании приказов руководителя учреждения, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, утвержденным тарификационными списками, согласно профилю, специализации учреждения в программе 1С (зарплата и кадры), осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда;

1.3.22. Осуществление выплаты (перечислений) заработной платы и иных выплат на лицевой счет работников, открытый в кредитной организации, по выписке банка, предоставленной работником;

1.3.23. Проведение инвентаризаций расчетов по заработной плате по счетам 302.11; 302.12; 302.13; 303.01; 304.03; 302.66;

1.3.24. осуществление регистрации бухгалтерских проводок и их отражение по счетам 302.11; 302.12; 302.13; 303.01; 302.66 в программе 1С (БГУ);

1.3.25. Проведение начисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей в сроки установленные законодательством РФ;

1.3.26. Подготовка и предоставление периодической отчетности в установленные сроки (кроме СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, СЗВ-ТД);

1.3.27. Осуществление на основе утвержденных к выплате ведомостей, выплат (перечисление) на личные расчетные счета заработной платы работникам учреждений, в соответствии с заявлениями работников;

1.3.28. Осуществление перечислений (удержаний), взысканий из заработной платы работников на основании исполнительных документов (требований, судебных приказов, исполнительных листов и др.) и проведение своевременных возвратов исполнительных документов в установленные сроки;

1.3.29. Подготовка, подбор данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств, начисленной (перечисленной) заработной платы, с составлением необходимых таблиц (форм) в формате Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word;

1.3.30. Подготовка, регистрация, выдача различных справок, подготовка ответов на запросы, в различные инстанции, содержащих информацию о начислениях, перечислениях, удержаниях (взысканиях) заработной платы работников учреждений.

1.3. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство выполнять в интересах Заказчика переданные ему функции (далее - "услуги").

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Оказать Заказчику услуги, указанные в п. 1.2 Договора.

2.1.2. Предоставлять при необходимости по просьбе Заказчика разъяснения заинтересованным лицам, включая государственные и судебные органы, по представляемым Исполнителем в соответствии с настоящим Договором услугам.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставлять Исполнителю первичную учетную документацию, счета-фактуры и необходимую для исполнения Договора информацию, за подписью Заказчика, в полном объеме не позднее второго числа месяца, следующего за отчетным. Подтверждением этого представления является реестр передаваемых документов от Заказчика к Исполнителю. В случае невозможности предоставления оригиналов документов Заказчик может предоставлять копии необходимых документов, а оригиналы предоставить не позднее трех рабочих дней до предоставления отчетности в соответствии со сроками, установленными законодательством.

2.2.2. Подписывать и скреплять печатью отчетность, подготовленную Исполнителем (в случаях, если действующим законодательством предусмотрен данный порядок заверения отчетности), для представления в соответствующие адреса, в срок, не превышающий трех календарных дней с момента получения соответствующего запроса (письменного или устного) от Исполнителя;

2.2.3. Незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в Договорах и иных первичных документах, за исключением случаев, когда вносимые изменения, очевидно, не могут повлечь за собой изменения в бухгалтерском и/или налоговом учете Заказчика. За последствия, вызванные изменениями, внесенными задним числом (позднее числа месяца, следующего за периодом, за который была представлена документация), Исполнитель ответственности не несет;

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Своевременно получать от Заказчика документы, необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору, а также любую информацию, имеющую значение для качественного и своевременного оказания услуг. В случае непредставления либо неполного или неверного представления Заказчиком информации и/или документов Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до представления необходимой информации и/или документов.

2.3.2. Исполнитель имеет право принимать первичные документы Заказчика, переданные Исполнителю с нарушением сроков, установленных в п.2.2.1, к учету в следующем отчетном периоде или в периоде, в котором Исполнитель фактически получил документы.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Получать от Исполнителя услуги в соответствии с п.1.2 и п.1.3 настоящего Договора.

2.5. Предоставление услуг, не указанных в п.1.2 настоящего Договора, оформляется дополнительным соглашением сторон.

2.6. Стороны обязуются хранить в тайне коммерческую, финансовую и иную конфиденциальную информацию, полученную от другой стороны при исполнении настоящего Договора.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

В соответствии с п. 1 ст. 7 главы 1 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" руководитель Заказчика несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств согласно настоящего Договора.

3.2. Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение другой стороной своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как: пожар, наводнение, война, военные действия или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля сторон, препятствующие выполнению настоящего Договора, возникшие после заключения Договора.

Если любое из таких обстоятельств непосредственно повлияло на неисполнение обязательства в срок, указанный в Договоре, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обстоятельства.

3.3. Сторона, для которой сделалось невозможным исполнение обязательств по Договору, обязана не позднее 5 дней с момента их наступления и прекращения в письменной

форме уведомить другую сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

3.4. Исполнитель несет полную ответственность за хранение документов, образованных после заключения настоящего договора.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами, будут разрешаться путем переговоров.

4.2. Споры, неурегулированные сторонами в процессе переговоров, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ и передаются на рассмотрение в Арбитражный суд.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

5.1. Стороны обязуются сохранять строгую конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора, и принять все возможные меры, чтобы предохранить полученную информацию от разглашения.

5.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия другой Стороны независимо от причины прекращения действия настоящего Договора.

5.3. Ограничения относительно разглашения информации не относятся к общедоступной информации или информации, ставшей таковой не по вине Сторон.

5.4. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи информации или документов государственным органам, имеющим право их затребовать в соответствии с законодательством РФ. Исполнитель также освобождается от ответственности в случае, если такая передача не позволяет ему надлежащим образом исполнять обязательства, предписанные данным Договором.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с момента подписания, действует по 31 декабря 2023 года, распространяет свое действие на отношения возникшие с 1 января 2021 года.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон.

6.3. Если ни одна из сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящий Договор за 10 (десять) дней до окончания срока действия, настоящий Договор считается пролонгированным на 2024 год на тех же условиях.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, а также его расторжение считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих сторон.

7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все дополнительные соглашения сторон, акты и иные Приложения к настоящему Договору, подписываемые сторонами, являются его неотъемлемой частью.

7.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один экземпляр передается Учредителю Заказчика.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

МКОУ Джогинская СОШ
665065 Иркутская область, Тайшетский район,
село Джогино, улица Школьная, дом 16.
E-mail: Dgogino@yandex.ru
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА
РОССИИ/УФК по Иркутской области
г. Иркутск БИК 012520101
Единый казначейский счет (ЕКС):
40102810145370000026
Казначейский счет: 03231643256360003400

Директор МКОУ Джогинской СОШ
И.П. Елтратов

Исполнитель:

МКУ «Централизованная бухгалтерия УО»
665010, Иркутская область, г. Тайшет,
ул. Октябрьская, 4.
Тел/факс: 8(39563) 2-43-78, 2-47-03,
E-mail: raionotaishet@mail.ru
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ ИРКУТСК БАНКА
РОССИИ/УФК по Иркутской области
г. Иркутск БИК 012520101
Единый казначейский счет (ЕКС):
40102810145370000026
Казначейский счет: 03231643256360003400

Директор МКУ «Централизованная
бухгалтерия УО»

О.В. Куракина

М.п.