

ДОГОВОР № 1

на оказание услуг по балансовому

обслуживанию централизованной бухгалтерией МКУ РОО

МОБУ «Бурунчинской средней общеобразовательной школы»

пос. Саракташ

«30» декабря 2022г.

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение "Бурунчинская средняя общеобразовательная школа" Саракташского района Оренбургской области, именуемая в дальнейшем «Учреждение», в лице директора **Федько Елены Владимировны**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Районный отдел образования» Саракташского района Оренбургской области, именуемый в дальнейшем «Исполнитель» в лице начальника **Киселева Олега Александровича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает на себя обязательства в период действия настоящего договора осуществлять бухгалтерский и налоговый учет учреждения в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных нормативно-правовых актов.

1.2. Право первой подписи по всем бухгалтерским документам сохраняется за руководителем Учреждения. Право второй подписи имеют начальник МКУ «Районного отдела образования», заместитель начальника МКУ «Районного отдела образования» и главный бухгалтер МКУ «Районного отдела образования».

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 в соответствии с графиком документооборота (Приложение 1 к настоящему договору).

2.1.2. Своевременно предоставлять Исполнителю первичные учетные документы (оригиналы), оформленные должным образом, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей, в 3-х дневный срок или раз в неделю, а так же по мере необходимости:

- приказы и распоряжения, договоры, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, акты сверок с поставщиками и подрядчиками меню-требование, акты на списание основных средств и материальных запасов, табеля учета посещаемости детей и приказы на выплату компенсации родительской платы и предоставление льгот;

- приказы на прием и увольнение, приказы на отпуск, табеля учета рабочего времени, сведения о застрахованных лицах СЗВ-М, сведения о трудовой деятельности СЗВ-ТД, копии трудовых книжек (выписка с гос. услуг, ф. СТД-Р), путевые листы по расходу бензина, договора пожертвования и другие документы.

2.1.3. Выполнять требования исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлять Исполнителю необходимые документы и сведения.

2.1.4. Ежемесячно до 05 числа следующего за отчетным периодом материально-ответственному лицу производить сверку остатков по продуктам питания.

2.1.5. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.1.6. Контролировать исполнение оплаты договоров в соответствии с утвержденным Планом ФХД, своевременно требовать от контрагентов и предоставлять Исполнителю всю необходимую документацию для исполнения плана ФХД.

2.1.7. Руководитель Учреждения несет ответственность за исполнение плана ФХД Учреждения.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Исполнитель принимает на себя обязательства на оказание следующих видов услуг:

- подготовка (проверка) первичных документов, сводных учетных документов, в соответствии с графиком документооборота (Приложение 1 к настоящему договору);

- ведение регистров бухгалтерского и налогового учета;
- обработка первичных документов, предоставленных учреждением и оформленных его контрагентами в программе «1С-Бухгалтерия»;
- расчет заработной платы работниками Учреждения с оформлением и ведением соответствующей документации (ведомости начисления заработной платы, расчетно-платежные ведомости); расчет пособий, больничных листов, отпускных, а также начислений и удержаний при увольнении работников, начисление налогов с фонда оплаты труда и взносов во внебюджетные фонды;
- составление и предоставление на утверждение бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Учреждения;
- сдача бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности Учреждения в налоговые органы;
- подготовка и предоставление документов (отчетов) в Фонд социального страхования, Отдел статистики, Пенсионный фонд и др.

2.2.2. Совместно с руководителем Учреждения:

- разрабатывать плановые показатели, служащие основанием для расчета субсидий и внебюджетных финансовых показателей, а так же определять объем средств на ФОТ педагогического персонала;
- составлять план ФХД по субсидии на выполнение муниципального задания, целевых субсидий, а также внебюджетных источников;
- предоставлять руководителю Учреждения по запросу необходимые сведения об исполнении плана ФХД (форма 0503737). А также иную бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность.

2.2.3. Производить своевременную оплату кассовых расходов, возникающих в процессе исполнения плана ФХД Учреждения по субсидии и внебюджетным средствам с поставщиками и подрядчиками, в т.ч. по содержанию имущества, коммунальными услугами.

2.2.4. Осуществлять рациональное и экономное расходование средств в соответствии с назначением по утвержденному плану ФХД по субсидиям и средствам полученным за счет внебюджетных источников с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

- 2.2.5. Осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
- 2.2.6. Участвовать в проведении инвентаризации по объектам нефинансовых активов, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете, а так же в инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.
- 2.2.7. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.2.8. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов.
- 2.2.9. Контролировать исполнение выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.
- 2.2.10. 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 архивного дела.

3. Права и ответственности сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах субсидии на выполнение муниципального задания, предусмотренного Соглашением на текущий финансовый год, субсидии на иные цели и внебюджетных средств, имеет право:

- заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- разрешать оплату расходов, предусмотренных планом ФХД;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалов, продуктов питания и других материальных ценностей на нужды Учреждения;
- утверждать 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 в сроки, утвержденные Исполнителем, 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 предоставления документов (планов ФХД, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работ в сроки, утвержденные Исполнителем;
- 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 совместно с исполнителем в соответствии с законодательством несет ответственность за законность совершаемых операций.

3.5. 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.

3.6. Исполнитель несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), статистической, налоговой и иной отчетности.

3.7. В случае разногласий между Исполнителем (специалистом) 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 в соответствии с законодательством за последствия осуществления таких операций.

3.8. В случае разногласий между специалистом или руководителем отдела Исполнителя и руководителем Обслуживаемого Учреждения, все вопросы разрешаются с начальником МКУ «Районного отдела образования», заместителем начальника МКУ «Районного отдела образования» и главным бухгалтером МКУ «Районного отдела образования».

4. Прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского и налогового 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.

4.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31.12.2023г.



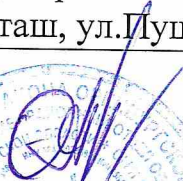
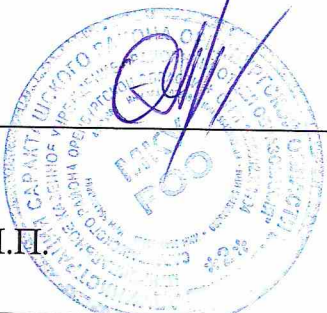
5.2. В случае прекращения (расторжения) договора в случаях, предусмотренных законодательством, Исполнитель обязан передать Учреждению в 30-дневный срок по акту приема-передачи всю бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетную документацию Учреждения, (включая подлинники и первичные документы), подлежащую дальнейшему использованию (хранению, сдаче в архив и т.д.), в соответствии с действующими нормативными документами.

5.3. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подписи сторон.

Учреждение:

Исполнитель:

<p>МОБУ Бурунчинская СОШ</p> <p>ИНН 5643006463 КПП 564301001 УФК по Оренбургской области (Финансовый отдел администрации Саракташского района МОБУ Бурунчинская СОШ, 071.07.019.0), р/сч. 03234643536410005300 Отделение Оренбург Банка России//УФК по Оренбургской области г. Оренбург, БИК 015354008 к/сч. 40102810545370000045</p> <p>Адрес: 462134 Оренбургская область, Саракташский район, с. Бурунча, ул.Зеленая д.14.</p>	<p>Муниципальное казенное учреждение «Районный отдел образования» Саракташского района Оренбургской области</p> <p>ИНН 5643003889 КПП 564301001 УФК по Оренбургской области (Финансовый отдел администрации Саракташского района, Муниципальное казенное учреждение «Районный отдел образования» Саракташского района Оренбургской области, 071.01.002.0), р/сч.03231643536410005300 Отделение Оренбург Банка России//УФК по Оренбургской области г. Оренбург, БИК 015354008 к/сч. 40102810545370000045 Адрес: 462100, Оренбургская область, Саракташский район, п.Саракташ, ул.Лушкина, д.101.</p>
<p> _____ Федько Е.В.</p> <p>М.П. </p>	<p> _____ Киселев О.А.</p> <p>М.П. </p>