

г. Певек

11 января, 2021 г.

Управление социальной политики Администрации городского округа Певек, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице начальника Журбина Максима Вячеславовича, действующей на основании Положения, с одной стороны, и муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Рыткучи» именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице директора Сангаджиевой Натальи Борисовны, действующей на основании Устава, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые в дальнейшем Стороны, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157/н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157/н);

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162/н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162/н);

– приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174/н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174/н);

приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183/н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183/н);

приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33/н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33/н);

– приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191/н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191/н);

иными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а Чукотского автономного округа, правовыми актами городского округа Певек;

1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета, а отчетности, включая:

– осуществление текущего контроля соответствия заключаемых Заказчиком договоров объектам ассигнований, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности;

– применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;

– предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком;

– контроль правильного расходования бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

– начисление и выплату в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;

– организацию расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

– ведение бухгалтерского учета по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности;

– организацию бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;

обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;

организацию налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;

оформление и выдачу доверенностей на получение материальных и иных ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете;

осуществление кассовых операций Заказчика в кассе Исполнителя и их ведение уполномоченным лицом Исполнителя;

осуществление по поручению Заказчика операций со средствами Заказчика на соответствующих лицевых счетах Заказчика;

обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

составление и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

анализ финансово-хозяйственной деятельности Заказчика с целью выявления внутрихозяйственных резервов, эффективности использования бюджетных средств;

предоставление Заказчику необходимой финансово-экономической информации для эффективного управления учреждением;

предоставление Заказчику информации об объемах бюджетных ассигнований, выделенных на финансирование деятельности учреждения, в том числе в случае их изменений в течение финансового года;

открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов Заказчика;

консультирование уполномоченных лиц Заказчика по вопросам, связанным с услугами, оказываемыми Исполнителем в соответствии с настоящим Договором;

хранение документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является лицо, назначаемое приказом Исполнителя.

1.4. Право первой подписи при оформлении первичных, расчетных, кассовых и иных документов, сформированных при осуществлении бухгалтерского обслуживания в соответствии с условиями настоящего Договора, принадлежит Заказчику, право второй подписи – Исполнителю. Передача лиц, имеющих право первой и второй подписи на финансовых документах и документах по внутреннему документообороту Заказчика, устанавливается ежегодно приказом Заказчика. Заказчик вправе передать право первой подписи Исполнителю в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## 2. Требования к качеству оказываемых услуг

2.1. Услуги по ведению бухгалтерского учета осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным Инструкциями № 157н, № 162н, № 174н, № 183н.

2.2. Начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством.

2.3. Составление и предоставление бухгалтерской и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с Инструкциями № 33н и №191н.

2.4. При оказании услуг по ведению бухгалтерского учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.5. Исполнителем в рамках оказания услуги по настоящему Договору обеспечивается внутренний контроль качества ведения бухгалтерского учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.6. Ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и Кадрь». Исполнитель обеспечивает Заказчику предоставление информации, сформированной на основании данных, введенных в систему автоматизированного ведения учета.

### 3. Механизм взаимодействия Заказчика с Исполнителем

3.1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком или Исполнителем в соответствии с Распределением функций и обязанностей, приведенным в приложении № 1 к настоящему Договору и являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

3.2. Первичные учетные документы передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя в соответствии с Графиком документооборота, указанным в приложении № 2 к настоящему Договору и являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

3.3. Первичные учетные документы Заказчика направляются Исполнителю и принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по унифицированным ф.м документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

3.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.5. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные Инструкцией.

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в установленных регистрах бюджетного учета.

3.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.8. Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером Исполнителя и главным бухгалтером Заказчика, ответственным за осуществление бухгалтерского обслуживания, составляющих регистры бухгалтерского учета.

3.9. Услуги по ведению бухгалтерского учета в части передачи функций и по организационно-техническому сопровождению финансово-хозяйственной деятельности оказываются ежемесячно в соответствии с Распределением функций и обязанностей, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему Договору.

### 4. Обязанности сторон

#### **Заказчик обязуется:**

4.1. Передать ведение бухгалтерского и налогового учета и всю полноту ответственности за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и иной отчетности, составленной от имени Заказчика, в централизованную бухгалтерию Управления социальной политики Администрации городского округа Целиноград.

4.2. Своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению задач финансово-хозяйственной деятельности, договоры, таблицы, акты выполненных работ, иную первичную документацию).

4.3. Обеспечить достоверность данных, содержащихся в первичных документах.

4.4. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений.

4.5. Своевременно подписывать первичные, расчетные, кассовые и иные документы, формируемые при осуществлении бухгалтерского обслуживания в соответствии с условиями настоящего Договора, в том числе акты сверок, налоговую и статистическую отчетность и др.

4.6. Самостоятельно определять источники финансового обеспечения деятельности учреждения, за счет которых принимаются к учету активы и обязательства. Принятое решение оформлять путем представления резолюции на финансовых документах к оплате (учету) с указанием:

- источника (источников) финансового обеспечения;
- кодов расходов действующей бюджетной классификации (КОСГУ).

**Исполнитель обязуется:**

4.7. Обеспечить ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.

4.8. Своевременно формировать и представлять в соответствующие государственные органы необходимую ежемесячную, квартальную и годовую бухгалтерскую (финансовую) и статистическую отчетность, налоговые декларации, отчетные формы во внебюджетные фонды, сведения по НДС/П, персонализированному учету и другую отчетность, указанную в приложении 3 к настоящему Договору, которое является неотъемлемой частью Договора.

4.9. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.

4.10. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с оказанием услуг по настоящему договору, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам.

4.11. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

4.12. Назначить ответственного за исполнение настоящего Договора и привлекать при необходимости иных работников.

4.13. Консультировать представителей Заказчика по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, налогообложения, а также по иным вопросам, связанным с осуществлением бухгалтерского обслуживания.

4.14. Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.15. Предварительно консультировать представителей Заказчика по вопросам учета финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.

4.16. Осуществлять смешанным способом запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение) обезличивание персональных данных по поручению Заказчика, соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке. Соблюдать следующие требования к защите обрабатываемых персональных данных:

вести учет машинных носителей персональных данных;

при обнаружении фактов несанкционированного доступа к персональным данным принимать меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

устанавливать правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечивать регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

осуществлять контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.17. В случае возникновения разногласий между руководителем Заказчика и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

## 5. Права сторон

**Заказчик имеет право:**

5.1. Запрашивать информацию, прямо не указанную в настоящем Договоре, но необходимую для управленческих нужд, представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.

5.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному договору.



#### **Исполнитель имеет право:**

5.3. Запрашивать информацию, прямо не указанную в настоящем Договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

5.4. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.

5.5. Вернуть Заказчику без исполнения с указанием причины возврата ненадлежащим образом оформленные первичные документы.

5.6. Направлять Заказчику предложения об эффективном и полном использовании бюджетных ассигнований, утвержденных на текущий финансовый год.

5.7. Вернуть Заказчику без исполнения с указанием причины возврата документы, которые нарушают договорную и финансовую дисциплину, а также документы, которые противоречат действующему законодательству Российской Федерации.

### **6. Порядок расчета**

6.1. Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору Исполнитель оказывает безвозмездно (за счет средств бюджетного финансирования, выделенных Исполнителю в пределах утвержденной бюджетной сметы расходов).

### **7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

7.1. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

7.3. Исполнитель несет ответственность за невыполнение требований законодательства Российской Федерации по ведению бухгалтерского учета, а также неполную и (или) несвоевременную уплату налогов (обязательных сборов и платежей) и бюджета бюджетной системы Российской Федерации несвоевременный и (или) неправильный расчет вознаграждений работникам учреждения и иные нарушения порядка организации ведения бухгалтерского учета.

7.4. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.

7.5. Заказчик несет ответственность за возникновение просроченной кредиторской задолженности муниципального учреждения, превышающей предельно допустимое значение, определяемое в соответствии с муниципальными правовыми актами.

7.6. При несвоевременном предоставлении первичных документов Исполнитель несет ответственность за неданную в срок бухгалтерскую и налоговую отчетность, возникающую кредиторской и дебиторской задолженности, а также иные последствия нарушения срока предоставления первичных документов.

7.7. Стороны Договора предпринимают все усилия для урегулирования возникших между ними разногласий. Споры, которые не могут быть улажены по настоящему Договору, решаются в установленном законодательством порядке арбитражным.

### **8. Срок действия и порядок прекращения договора**

8.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение года.

8.2. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

8.3. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за два месяца до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

8.4. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в течение 30 рабочих дней 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 хранение, сдаче в архив).

### **9. Прочие условия**

9.1. Стороны договора согласовывают свои финансовые и иные действия только по обязательствам и условиям, предусмотренным настоящим Договором.

9.2. 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.

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

9.4. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств, возникших после заключения Договора. Сторона Договора, первая узнавшая о возникновении таких обстоятельств, в течение одних суток обязана информировать о них другую сторону. В случае признания последней форс-мажора, стороны приостанавливают действия договора до достижения соглашения о дальнейших взаимных обязательствах.

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

#### 10. Реквизиты и подписи сторон:

Менеджер:

Управление социальной политики  
городского округа Певек

Адрес: 689400, Чукотский АО,  
г. Певек, ул. Чесоданова д. 29

Инициалы

11 января 2024 г.

М.В.Журбин



Заказчик:

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Средняя  
школа с.Рыткучи»

Адрес: 689417, Чукотский АО, с.Рыткучи, ул.  
Мира, д.14

Директор

11 января 2024 г.  
М.П.

Ц.Б. Сангаджиева

