

Договор на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию № 22 СМ/75

пгт. Ленино

"29" декабря 2018 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Октябрьская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Республики Крым, действующего на основании Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Октябрьская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Рудюк Елены Леонидовны, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение "Центр финансово-хозяйственного обеспечения деятельности муниципальных учреждений образования Ленинского района Республики Крым" (сокращенное название МКУ "Центр финансово-хозяйственного обеспечения"), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Васильевой Аллы Семеновны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений Заказчика по бюджетным средствам и средствам, полученным 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. Заказчик передает право первой подписи финансовых документов Исполнителю в лице директора МКУ "Центр ФХО", а в случае его отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) – уполномоченному лицу. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру или лицам, уполномоченным Исполнителем на ведение бухгалтерского учета.

1.3. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.4. Первичные учетные документы подписываются руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом. Документы подтверждающие факт приобретения товара, работ, услуг передаются Исполнителю в работу с указанием визы «К оплате» и за подписью руководителя Заказчика. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением плановых назначений, подписываются руководителем Заказчика и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Оформлять (подтверждать) проводимые Исполнителем хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю (Приложение 1).

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению плановых назначений, а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

Порядок и сроки представления первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым (утверждаемым) Исполнителем и согласованным Заказчиком (Приложение 2).

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

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

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Заказчика плановые показатели;
- по оформленному письменно запросу представлять руководителю Заказчика необходимые сведения об исполнении плановых назначений.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плановых назначений Заказчика с организациями и отдельными физическими лицами:

– по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы сотрудникам Заказчика, пособий и компенсаций;

– по содержанию и оснащению Заказчика.

2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность в рамках компетенции Исполнителя и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Заказчика.

2.2.5. Представлять руководителю Заказчика оперативную информацию о ходе выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений, по оформленному письменно запросу.

2.2.6. Контролировать целевое назначение расходования средств по утвержденным плановым назначениям, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также правомерность использования (эксплуатации) и списание денежных документов, основных средств, материальных запасов (в разрезе особо ценного и иного движимого и недвижимого имущества) Заказчика.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль на соответствие заключаемых Заказчиком договоров плановым назначениям, предусмотренным бюджетом; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.8. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

2.2.9. Проводить (осуществлять) консультации разъяснительного характера материально ответственными лицам, работникам Заказчика по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении, оформления первичных учетных документов, учета и использования бланков строгой отчетности.

2.2.10. Применять современные средства вычислительной техники в процессе исполнения настоящего договора.

2.2.11. Нести ответственность за сохранность документов (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, бюджет, плановые назначения и расчеты к нему и т. п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2.12. Передать Заказчику первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, бюджет, плановые назначения и расчеты к нему и т. п. на бумажных носителях по окончании отчетного финансового периода (год). Исключение составляют документы, связанные с учетом труда и заработной платы.

3. Права сторон

3.1. **Руководитель Заказчика** в пределах плановых назначений имеет право:

– заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

– осуществлять расходы в пределах плановых назначений;

– расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Заказчика;

– утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, 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 Заказчика.

3.2. **Исполнитель имеет право:**

– запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

– требовать своевременного и правильного оформления Заказчиком первичных документов;

– требовать от Заказчика 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.
- принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые имеют в своем содержании незначительное искажение данных и не нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и документов, основных средств, материальных и других ценностей с обязательной отметкой ответственного лица Исполнителя "Принято с замечаниями" с указанием даты получения такого документа и указанием срока внесения корректировок (поправок) и подпись Заказчика (представителя Заказчика) с указанием фамилии, имени и отчества.
- предоставлять интересы Заказчика в контролирующих органах в рамках своей компетенции по доверенности (Приложение 3).

4. Ответственность сторон

- 4.1. Руководитель Заказчика несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.
- 4.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, составление документов, отражающих незаконные операции и иные деяния, приведшие к нецелевому использованию бюджетных средств, неисполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика либо искажению отчетности Заказчика, несут ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации должностные лица Заказчика, составившие, подписавшие и представившие эти документы.
- 4.3. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности в рамках своей компетенции.
- 4.4. Сотрудники Исполнителя не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5. Прочие условия

- 5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.
- 5.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.
- 5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.
- 5.4. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем Заказчика по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6. Срок действия договора

- 6.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок, вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.
- 6.3. Настоящий договор составлен на неопределенный срок в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Подписи сторон

Исполнитель:

Заказчик:

Муниципальное казенное учреждение
"Центр финансово-хозяйственного
обеспечения деятельности

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение "Октябрьская средняя
общеобразовательная школа" Ленинского района
Республики Крым

муниципальных учреждений
образования Ленинского района
Республики Крым

Директор А.С. Васильева

М.П.

Е.Л. Рудюк



4.1. Руководитель организации несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правомерность их оформления.

4.2. За несвоевременное, некачественное оформление документов, задержку передачи их для отправки в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность содержащихся в документах данных, составление документов, отражающих незаконные операции и иные деяния, приведшие к нецелевому использованию бюджетных средств, неисполнению плана финансово-хозяйственной деятельности организации либо некачественному исполнению обязательств перед контрагентами, совершающемуся законодательству Российской Федерации подлежат дисциплинарная ответственность, а также штрафные санкции.

4.3. Руководитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, представляющие полноту и достоверную бухгалтерскую отчетность, налоговую и иную отчетность в рамках своей компетенции.

4.4. Руководитель несет ответственность за соответствие составленных документов бухгалтерских учетных документов с фактами хозяйственной жизни.

5. Прочие условия

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется исполнителем безвозмездно.

5.2. На одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложения к настоящему договору.

5.4. В случае разногласий между Исполнителем и Заказчиком Исполнитель несет ответственность за последствия осуществления операций, связанных с исполнением обязательств по осуществлению отдельных хозяйственных операций, связанных с ведением бухгалтерского учета, которые несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок, вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.


6.3. Настоящий договор составлен в неопределенный срок в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Подпись сторон

Исполнитель:	Муниципальное казенное учреждение «Центр финансово-хозяйственного обеспечения территории Ленинского района Республики Крым»
Заказчик:	Муниципальное бюджетное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Республики Крым»

Приложение 1
к Договору на оказание
услуг по бухгалтерскому учету
от " _____ " _____ 20 _____ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
/ Е.Л. Рудюк
М.п. « 29 » декабря 2018 г.



**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов**

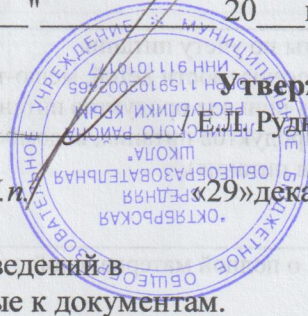
№№	Ф.И.О.	Должность
1.	Е.Л. Рудюк	Директор
2.		
3.		

Приложение 2
к Договору на оказание
услуг по бухгалтерскому учету
от " " 20 г. №



А.С. Васильева

«29» декабря 2018 г.



Е.П. Рудюк

«29» декабря 2018 г.

График документооборота
предоставления документов, отчетов и сведений в
МКУ «Центр ФХО» и требования, предъявляемые к документам.

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственный
1	Документы по оплате труда (приказ на выплаты компенсационного характера, приказ на выплаты стимулирующего характера, табель учета рабочего времени, лист нетрудоспособности и пр.)	В соответствии с графиком	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
2	Приказы о приеме на работу с приложением (на каждого работника отдельно) для педагогического состава и совместителей(копия трудовой книжки, копия диплома об образовании, копия аттестационного листа о присвоении категории)	Со дня подписания	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
3	Приказы об увольнении (переводе) (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	За 7 дней до увольнения (переводе)	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
4	Документы при принятии на работу: - копия паспорта, -домашний адрес по паспорту, - копия № пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС), -копия ИНН, -заявления на льготу по НДФЛ, - справку о доходах с прежнего места работы по форме 2-НДФЛ, - справку о доходах с прежнего места работы по форме №182, -копия банковской карты (номер)	Вместе с приказом о принятии на работу	Руководитель учреждения , его заместители или доверенные лица.
5	Приказы о предоставлении отпуска	За 10 дней до начала отпуска	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Приказы о направлении в командировку	Со дня подписания	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
6	Графики отпусков	За 2 недели до начала финансового года	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
7	Штатное расписание	Со дня подписания	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
8	Документы по учету основных средств, материальных запасов -на приобретение (договор с контрагентом, счет, счет-фактура, товарная накладная, накладная, акты),	По факту свершения операции	Руководитель учреждения, его заместители, доверенные лица или материально-ответственные лица.

	-на списание, перемещение (акты, накладная-требование, накладная, приказ, ведомость на выдачу материалов)		
9	Документы по учету питания (табель посещаемости детей, меню-требования, ведомость прихода продуктов питания, ведомость расхода продуктов питания, ведомость остатка продуктов питания)	Один раз в месяц, до 3 числа	Руководитель учреждения, его заместители, доверенные лица или материально-ответственные лица.
10	Договора о полной материальной ответственности	Один раз в год, при смене материально ответственного лица	Руководитель учреждения, его заместители, доверенные лица или материально-ответственные лица.
11	Отчет материально ответственного лица	25 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители, доверенные лица или материально-ответственные лица.
12	Показания счетчиков потребления (электроэнергия, вода, газ)	28 числа ежемесячно, 26 февраля	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
13	Документы по учету родительской платы (Табель учета посещаемости детей, квитанции о внесении родительской платы)	Последний день месяца, до 5 числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
14	Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд	10, 20, 30(28) числа ежемесячно	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
15	Авансовые отчеты за приобретенный товар, полученные услуги, выполненные работы согласно оправдательным документам	В течении 3 календарных дней с момента получения услуги	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
16	Счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты за товары, полученные услуги, выполненные работы	На следующий день после получения товара, услуги, выполнения работ	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.
17	Справки к отчетам	В день создания	Руководитель учреждения, его заместители или доверенные лица.

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке.

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов – понедельник.

График на Документы по заработной плате (приказы, табель, лист нетрудоспособности и пр.)

	Аванс	Зарплата
Январь	10	20
Февраль	10	15
Март	10	20

Апрель	10	20
Май	10	20
Июнь	10	20
Июль	10	20
Август	10	20
Сентябрь	10	20
Октябрь	10	20
Ноябрь	10	20
Декабрь	10	15