

## Договор № 4 о бухгалтерском обслуживании

пгт. Куженер

«09» января 2024 г.

Отдел образования Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, именуемый в дальнейшем Исполнитель, в лице руководителя Тарасовой Елены Александровны, действующего на основании Положения, с одной стороны и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Куженерский детский сад №2 «Теремок», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице исполняющего обязанности заведующего Кугергиной Елены Викторовны, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Заказчик поручает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) 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. Предоставляемые Исполнителем работы включают в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:

1.2.1. Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

1.2.2. Сдачу и составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности.

1.2.3. Составление ПФХД по бюджетным средствам, средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.2.4. Начисление и выдачу заработной платы. Выплату заработной платы и других выплат работникам Заказчика.

1.2.5. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

1.2.6. Начисление налогов и перечисление их в бюджет.

1.2.7. Проведение конкурсных процедур или запроса котировок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» с учетом изменений и дополнений, также Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с учетом изменений и дополнений. Размещение на сайте Плана-графика закупок на текущий год, а также составление реестра закупок продукции для нужд учреждений.

1.3. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется на основе действующего законодательства законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.4. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.

1.5. Первичные учетные документы подписываются руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом.

Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику ( исполняющий обязанности заведующего МБДОУ «Куженерский детский сад №2 «Теремок»), право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Исполнителю в лице главного бухгалтера централизованной бухгалтерии Отдела образования Администрации Куженерского муниципального района.

## **2. Обязанности сторон**

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Оформлять все проводимые Заказчиком хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

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 ПФХД, а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

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 Положением Исполнителя и настоящим договором.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Заказчика плановые показатели;
- составлять ПФХД;

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

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

2.2.4. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнения плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

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

2.2.6. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.7. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей.

2.2.8. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также ПФХД и расчеты к нему и т.п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## **3. Права сторон**

3.1. Заказчик в пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД, 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.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Заказчик 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, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

4.3. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

#### 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 Заказчиком по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

#### 6. Срок действия договора

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

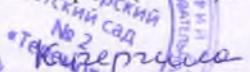
6.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

#### 7. Юридические адреса и подписи сторон:

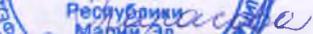
Заказчик:

МБДОУ «Куженерский детский сад  
№2 «Теремок», Юридический адрес:  
425550 Республика Марий Эл,  
Куженерский район,  
пгт Куженер, ул. Заречная, д15а  
ИНН 1205001991 КПП 120501001  
Телефон: (83637) 9-14-55

 Кугергина Е.В.

Исполнитель:

Отдел образования Администрации  
Куженерского муниципального района  
Республики Марий Эл Юридический адрес:  
Республика Марий Эл п. Куженер, ул.  
Кирова, д.11111205001166 КПП 120501001  
Телефон/факс (83637) 9-12-76/9-18-01

 Тарасова Е.А.

