

ДОГОВОР НА БУХГАЛТЕРСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ № 22

г. Звенигово

« 01 » сентября 2025 г.

Отдел образования администрации Звениговского муниципального района Республики Марий Эл, именуемый в дальнейшем, **Исполнитель**, в лице и.о. руководителя Новокшановой Нины Викторовны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и Муниципальное общеобразовательное учреждение «Поянсолинская начальная общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем **Учреждение**, в лице Директора Морозовой Инны Владиславовны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора.

1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения финансово-хозяйственного плана доходов и расходов Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

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.

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

2.1.3. Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Исполнителем. Материально ответственным и другим должностным лицам Учреждения вручаются выписки из графика документооборота.

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

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

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов Учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, пособий;

- по содержанию и оснащению Учреждения;

2.2.2. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Марий Эл, нормативными актами Звениговского муниципального района Республики Марий Эл.

2.2.3. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность Учреждения.

2.2.4. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.5. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным плану финансово-хозяйственной деятельности доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.6. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

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

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

2.2.9. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

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

2.2.11. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планы финансово-хозяйственной деятельности и расчеты к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Права и ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденном главным распорядителем средств бюджета Звениговского муниципального района Республики Марий Эл плане финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:

- заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

- разрешать оплату расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

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

- 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 Учреждения.

3.2. Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений 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 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.

3.4. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

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. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

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

3.7. В случае разногласий между Исполнителем 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 за последствия осуществления таких операций.

4. Прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского 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.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока, действие договора автоматически продлевается на тот же срок до тех пор, пока одна из сторон до истечения срока действия настоящего Договора не уведомит в письменной форме другую сторону за два месяца о его расторжении.

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

5.3. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон

6. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель:

Отдел образования администрации
Звениговского муниципального района
Республики Марий Эл
ИНН/КПП 1203001178/120301001
Адрес: 425060, РМЭ, г. Звенигово,
ул. Ленина, 39

 Н.В. Новокшанова

Учреждение:

Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Поянсолинская начальная
общеобразовательная школа»
ИНН 1203009882 ОГРН 1031200559390
Адрес: 425073, РМЭ, Звениговский район
с. Поянсола, ул. Школьная 14

 И.В. Морозова