

## Договор № 12 о бухгалтерском обслуживании

г. Ужур

«11» января 2021 года

Муниципальное казенное учреждение «Межведомственная бухгалтерия Ужурского района», в лице директора Егорова Николая Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кулунская основная общеобразовательная школа", в лице директора Федоровой Светланы Николаевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по организации и ведению бухгалтерского, бюджетного, налогового учета и формированию отчетности 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 (далее услуги).

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

1.3. Правовой статус и подпись заместителя директора, осуществляющего бухгалтерский учет, приравнивается к статусу и подписи главного бухгалтера Заказчика с правами, обязанностями и ответственностью согласно действующему законодательству РФ.

1.4. Право первой подписи при оформлении договоров, приказов и распоряжений имеет руководитель учреждения Заказчика; документов по исполнению плана финансово – хозяйственной деятельности, первичных бухгалтерских документов, отчетов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности учреждения Заказчика – руководитель учреждения Заказчика (первой подписи) и заместитель директора Исполнителя (второй подписи); бухгалтерских отчетов, платежных и кассовых документов – руководитель Исполнителя (первой подписи) и заместитель директора Исполнителя (второй подписи).

### 2. Обязанности Исполнителя

2.1. Оказывать услуги качественно и в соответствии с требованиями законодательства РФ, в соответствии с принятой Заказчиком учётной политикой.

2.2. Осуществлять ведение бухгалтерского учёта и подготовку отчётности на основании представленных первичных бухгалтерских, финансовых и иных документов соответствующими отделами и специалистами Заказчика указанных в Приложение № 1 к данному Договору.

2.3. Своевременно производить оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана бюджетной сметы Заказчика с поставщиками (подрядчиками) и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы сотрудникам;
- по содержанию и оснащению учреждения Заказчика.

2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, налоговую, публичную финансовую отчётность.

2.5. Осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.6. При выявлении документов, противоречащих законодательству РФ или нарушающих договорную или финансовую дисциплину, предоставить письменно



информацию Заказчику или его представителю. В случае письменного указания от руководителя Заказчика, о принятии данных документов к учёту, отразить данные первичных документов в бухгалтерском учете.

2.7. Исполнитель, в случае обнаружения в полученных документах следующего:

- недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов;
- недостоверности информации;
- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний

о способе, порядке, сроках исполнения работы вправе требовать от Заказчика указаний, составленных в письменной форме, и устранения недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов, и предоставления достоверной информации.

В случае не устранения Заказчиком указанных выше недостатков, Исполнитель имеет право вернуть документы, имеющие недостатки, Заказчику с письменным пояснением причин возвращения.

2.8. Обеспечивать всей необходимой информацией и оказывать содействие аудиторам и независимым консультантам, привлекаемым Заказчиком.

2.9. Представлять Заказчику в установленные сроки, для утверждения пакета отчётных форм, оформленных с соблюдением нормативных требований.

2.10. В обязанности Исполнителя входит согласование организационно-распорядительных документов (приказы, указания) Заказчика, относящиеся к ведению бухгалтерского учета и отчетности.

2.11. Оказывать услуги, непосредственно связанные с предметом настоящего Договора, консультационного и информационного характера посредством официальных запросов письменного характера и/или электронных носителей.

2.12. При получении от Заказчика письменной претензии по оказанию услуг неудовлетворительного качества, с изложением фактов некачественного выполнения представителями Исполнителя обязанностей по настоящему Договору, либо иным возникшим разногласиям, руководитель Исполнителя принимает меры по устранению недостатков и разногласий в сроки, указанные Заказчиком либо по согласованию с последним.

### **3. Обязанности Заказчика**

3.1. Передача представителю Исполнителя первичных документов «Заказчика», по операциям, осуществленным в отчётном периоде, а так же необходимой текущей информации (плановой, нормативной, технологической) и др.

3.2. На основании обоснованных запросов Исполнителя, предоставить дополнительную информацию, необходимую для выполнения представителями Исполнителя обязанностей по настоящему Договору.

3.3. Выполнение требований Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

3.4. Оказывать содействие Исполнителю в осуществлении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим Договором, в пределах своей компетенции.

3.5. В случае разногласий или неудовлетворительного качества оказанных услуг, Заказчик направляет письменную претензию руководителю Исполнителя с изложением фактов некачественного выполнения представителями Исполнителя обязанностей по настоящему Договору с указанием сроков устранения выявленных недостатков либо их согласование с Заказчиком.

### **4. Права Исполнителя**

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. требовать от представителя Заказчика соблюдения сроков предоставления первичной и иной информации, необходимой для выполнения Исполнителем обязанностей по настоящему Договору;



4.1.2. запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

4.1.3. требовать своевременного и правильного оформления Заказчиком первичных документов;

4.1.4. требовать от Заказчика представления документов (нормативно-правовые акты, бюджетные сметы, изменения к ним, дополнительная информация для составления бухгалтерской отчетности, справок и т.п.), необходимых для выполнения услуг, входящих в компетенцию Исполнителя согласно Договору;

4.1.5. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.2. Исполнитель вправе вносить изменения в ранее предоставленные бухгалтерские регистры и отчётность, если данные изменения не влекут за собой финансовые санкции со стороны контролирующих органов. Информация о внесенных изменениях направляется Заказчику с приложением оригиналов документов, подтверждающих правомерность изменений.

4.3. В исключительных случаях Исполнитель вправе принять к исполнению копии первичных документов, факсимильные экземпляры, с обязательным последующим предоставлением подлинных экземпляров в кратчайшие сроки.

## **5. Права Заказчика**

5.1. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию, производную от содержащейся в бухгалтерских регистрах и отчётности.

5.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя соблюдение сроков сдачи отчётности и качества предоставляемых услуг.

5.3. Руководитель Заказчика в пределах плановых назначений, предусмотренных в бюджетной смете, имеет право:

5.3.1. заключать муниципальные контракты, гражданско-правовые договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и т.п.;

5.3.2. осуществлять расходы в пределах плановых назначений;

5.3.3. расходовать в соответствии с установленными нормами затрат на услуги связи, содержание имущества, коммунальные услуги, материальные запасы (канцелярские принадлежности, хозяйственные товары, горюче-смазочные материалы, запасные части для транспортных средств, оргтехники и т.п.) и другие материальные ценности на нужды учреждения Заказчика;

5.3.4. утверждать документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

5.3.5. решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения Заказчика.

## **6. Условия оказания услуг**

6.1. Ведение бухгалтерского учёта по настоящему Договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

6.2. При оказании услуг, Стороны обязуются выполнять взятые на себя по настоящему Договору обязательства надлежащего качества и в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим данный вид деятельности.

6.3. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, для своевременного принятия необходимых мер.

6.4. Организационно-распорядительные документы Заказчика, не противоречащие законодательству, являются обязательными для исполнения Исполнителем.



6.5. Исполнитель работает в полном взаимодействии со всеми службами Заказчика (экономическим отделом, юридическим отделом, отделом кадров, механиком, комендантом и т.д.) ведет разъяснительную работу с представителями Заказчика по вопросам, касающимся оформления документов, отчетов, форм и т.д.

#### **7. Ответственность сторон**

7.1. Исполнитель несет ответственность за ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и иной отчётности.

7.2. Заказчик несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления, своевременное, качественное оформление и составление документов, а также за задержку документов и передачу Исполнителю для отражения в бухгалтерском учёте и отчётности, за достоверность содержащихся в данных документах, а также за составление документов, отражающих незаконные операции.

7.3. За нарушение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

#### **8. Конфиденциальность**

8.1. Стороны обязуются не распространять третьим лицам никакие сведения, относящиеся к деловой или коммерческой тайне другой Стороны и/или использовать их для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора, за исключением информации в рамках предоставления отчётности в государственные органы и случаев необходимости предоставления информации по запросам правоохранительных и контролирующих органов в соответствии с законодательством.

8.2. Конфиденциальными признаются все результаты оказанных Исполнителем по настоящему Договору услуг, а также все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе, а также любая иная информация, переданная Заказчиком Исполнителю для целей оказания услуг по настоящему Договору.

#### **9. Форс-мажор**

9.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств в случае действия обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение, землетрясение, военные действия и т.д.) при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение условий по настоящему Контракту. В этом случае срок выполнения договорных обязательств будет продлен на время действия этих обстоятельств, но не более двух месяцев.

9.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по указанным причинам, должна известить другую Сторону о наступлении и прекращении действий обстоятельств непреодолимой силы в срок не позднее трех дней с подтверждением факта их действия актами компетентных органов.

#### **10. Разрешение споров**

10.1. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые спорные вопросы, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения настоящего Договора, были урегулированы путем переговоров.

10.2. В случае наличия претензий, споров, разногласий относительно исполнения одной из Сторон своих обязательств, другая Сторона может направить претензию. В отношении всех претензий, направляемых по настоящему Договору, Сторона, к которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня ее получения.

#### **11. Вступление Договора в силу, срок его действия**



11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на отношения Сторон, возникшие с 1 января 2021 года и действует до 31 декабря 2023 года.

11.2. Досрочное действие Договора может быть прекращено по взаимному соглашению Сторон, оформленному в письменной форме полномочными представителями Сторон.

11.3. Если в течение месяца до окончания срока действия договора ни одна из сторон не заявила возражение о продлении срока его действия, он автоматически продлевается на один год на тех же условиях. Договор может автоматически продлеваться неограниченное количество раз.

## 12. Заключительные положения

12.1. Все дополнения и изменения к Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и вступают в силу после подписания двумя Сторонами (полномочными представителями сторон).

12.2. Договор может быть изменен в порядке и по основаниям, предусмотренных действующим законодательством, а также соглашению Сторон. Порядок изменения и расторжения Договора осуществляется в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

12.3. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения условий или расторжения Договора. В этом случае Договор сохраняет силу для правопреемников Сторон.

В случае изменения у какой – либо из Сторон юридического адреса, наименования, банковских реквизитов и т.д. она обязана в течение 5 календарных дней письменно известить об этом другую Сторону.

12.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором стороны руководствуются действующем законодательством Российской Федерации.

12.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

## 13. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

### «Заказчик»:

МБОУ " Кулунская ООШ"  
ИНН/КПП 2439004887/243901001  
Юридический адрес 662261, Красноярский край, Ужурский р-н, с. Кулун, ул. Главная 17,  
Банковские реквизиты:  
Лиц.счет 20196Щ63690 21196Щ63690  
Отделение Красноярск банка России //УФК по Красноярскому краю,г. Красноярск  
банк.счет 40102810245370000011  
казн.счет 03234643046560001900  
БИК 010407105  
ОГРН 1022401093440

Директор  
МБОУ «Кулунская ООШ»



Федорова С.Н.

### «Исполнитель»:

Муниципальное казенное учреждение  
«Межведомственная бухгалтерия  
Ужурского района»  
662253, Красноярский край, г.Ужур,  
ул. Строителей, 9  
ИНН 2439008426, КПП 243901001  
Телефон: 8(39156)28-6-06  
Эл.почта: [buhuzhur@mail.ru](mailto:buhuzhur@mail.ru)  
Отделение Красноярск банка России  
//УФК по Красноярскому краю,  
г.Красноярск, БИК 010407105  
банк.счет 40102810245370000011  
казн.счет 03231643046560001900

Директор  
МКУ «Межведомственная бухгалтерия»



Егоров Н.В.