

ДОГОВОР

НА ФИНАНСОВО-БУХГАЛТЕРСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ № 18

г. Симферополь

"12" января 2015 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора МБОУ «СОШ №18» г.Симферополя, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления образования Администрации города Симферополя Республики Крым, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Подгородецкой Татьяны Михайловны, действующего на основании Устава, с другой стороны (далее – Стороны), заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по осуществлению финансово-бухгалтерского обслуживания деятельности Учреждения, а так же учреждений и организаций, в отношении которых Учреждение осуществляет полномочия главного распорядителя (получателя) средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь (далее – обслуживаемые учреждения), по ведению бухгалтерского учета: исполнения смет доходов и расходов Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, его финансовых обязательств и их движения, учет имущества Учреждения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Положением Учреждения.

Исполнитель представляет интересы Учреждения и обслуживаемых учреждений перед третьими лицами в пределах полномочий, представленных ему по соответствующим договорам и доверенностям.

1.2. Исполнитель обеспечивает минимизацию управленческих затрат по осуществлению учетных и отчетных процедур, унификации порядка проведения контрольных мероприятий, а также повышению эффективности использования бюджетных средств в сфере образования.

1.3. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности Учреждения и обслуживаемых учреждений в том числе:

- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Учреждения, иных обслуживаемых учреждений в пределах предоставленной компетенции, и операций по ним;
- осуществление руководства постановкой бухгалтерского учета у обслуживаемых учреждений, за исключением обслуживаемых учреждений осуществляющих указанный учет самостоятельно;
- обеспечение необходимых операций по осуществлению финансирования обслуживаемых учреждений, ведущих бухгалтерский учет самостоятельно, а также проведения контроля за исполнением ими муниципальных заданий, правильной постановкой бухгалтерского учета;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности обслуживаемых учреждений, их имущественном положении, доходах и расходах;
- осуществление учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- осуществление учета исполнения муниципальных заданий и выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности обслуживаемых учреждений, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- составление по согласованию с руководителями муниципальных заданий и расчетов к ним;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения обслуживаемыми учреждениями санкционированных расходов муниципальных заданий;

- предоставление руководителям обслуживаемых учреждений необходимых им сведений об исполнении муниципальных заданий, установленных по согласованию с руководителями;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- осуществление своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление документов;
- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности обслуживаемых учреждений данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- получение бухгалтерских отчетов от всех без исключения обслуживаемых учреждений, их проверка и анализ;
- согласование отчетов о результатах деятельности обслуживаемых учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;
- ведение нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности;

1.4. При оформлении финансово-бухгалтерских документов и отчетности главного распорядителя бюджетных средств, администратора доходов право первой подписи принадлежит руководителю Учреждения или уполномоченным лицам, право второй подписи принадлежит директору Муниципального казенного учреждения «Центра по централизованному обслуживанию образовательных организаций» управления Администрации города Симферополя Республики Крым или уполномоченными им лицами.

1.5. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем Учреждения и директором Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

1.6. Договора на приобретение товаров, оказание услуг, счета на оплату, Акты выполненных работ (услуг) подписываются руководителем Учреждения, либо уполномоченными лицами в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Документы на получение товара (накладные, акты приема-передачи и др.) подписываются материально-ответственными лицами.

1.8. Финансово-бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Договором. В отношении иных обслуживаемых учреждений финансово-бухгалтерское обслуживание, по условиям настоящего Договора, осуществляется на основании заключенных с Исполнителем договоров. Услуги и вопросы, а также условия их исполнения, не предусмотренные настоящим Договором, отражаются в соответствующих договорах и дополнительных соглашениях.

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, относящихся непосредственно к исполнению, смет доходов и расходов, а также договора, счета, накладные, акты выполненных работ, табеля учета рабочего времени, больничные листы и другие первичные документы и сведения), а также принимать меры и все необходимые указания для исполнения указанного в настоящем абзаце требования руководителями иных обслуживаемых учреждений.

Предоставление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Исполнителем.

Материально-ответственным лицам и другим должностным лицам вручаются выписки из графика документооборота.

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений, а также принимать меры и все необходимые указания для исполнения указанного в настоящем абзаце требования руководителями иных обслуживаемых учреждений.

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

2.1.5. Передавать Исполнителю документы, информацию и материалы, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору, а также принимать меры и все необходимые указания для исполнения указанного в настоящем абзаце требования руководителями иных обслуживаемых учреждений.

2.1.6. Принять меры по обеспечению Исполнителя необходимыми помещениями, оборудованными рабочими местами, оргтехникой, средствами связи, консультационно-правовыми программами и базами.

2.1.7. При необходимости выдать Исполнителю доверенность для представления интересов Учреждения перед третьими лицами, при этом, иные обслуживаемые учреждения осуществляют выдачу необходимых доверенностей самостоятельно.

2.1.8. Учреждение имеет право получать от Исполнителя любую информацию, необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели, служащие основанием для расчета бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

- составлять по согласованию с руководителем Учреждения сметы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам;

- представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении смет доходов и расходов в сроки, установленные директором-главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения смет доходов и расходов Учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам с организациями и отдельными физическими лицами:

- обеспечение расчетов и начисления заработной платы сотрудников и работников Учреждения и обслуживаемых учреждений, а также стипендий, пособий и других установленных выплат;

- осуществление отчислений средств на материальное стимулирование сотрудников и работников Учреждения и обслуживаемых учреждений;

- обеспечение правильного начисления и перечисления налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

- по содержанию и оснащению Учреждения.

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

2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения сметных назначений для руководителя Учреждения.

2.2.5. Осуществлять работы по подготовке и принятию рабочих планов счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.6. Осуществлять разработки форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.2.7. 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.

2.2.8. Контролировать правильное и экономное расходование средств Учреждения и обслуживаемых учреждений в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете доходов и расходов и исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности

по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений по утвержденным муниципальным заданиям и в соответствии с утвержденными нормами, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.9. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов и лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.10. Осуществлять обеспечение порядка проведения инвентаризаций Учреждения. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

2.2.11. Проводить совещания, инструктажи с руководителем и материально-ответственными лицами Учреждения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.12. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов.

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

2.2.14. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также сметы доходов и расходов 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 смете доходов и расходов, утвержденной главным распорядителем средств имеет право:

- заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств договора 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 документов (планов, отчетов, справок, информации и т.п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по финансово-хозяйственным операциям Учреждения и обслуживаемых учреждений, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- не передавать и не показывать третьим лицам, находящуюся у Исполнителя документацию Учреждения, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- оказывать иные услуги по ведению финансово-бухгалтерского обслуживания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за достоверность, полноту сведений, за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, а также договора, соглашения, сметы, нормативы, счета, накладные, акты выполненных работ, акты, планы финансово-хозяйственной деятельности, таблицы учета рабочего времени и другие документы).

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 и сотрудники, составившие и подписавшие эти документы. Документация (должностные инструкции, приказы, протоколы, акты и др.) по должностным лицам и сотрудникам, 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.

3.8. В случае не предоставления, либо неполного предоставления Учреждением требуемой Исполнителем документации (приказы, табеля, акты, информации и др.) Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления необходимой документации.

4. Прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского учета Учреждения по настоящему договору осуществляется Исполнителем в соответствии с Уставом на безвозмездной основе.

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. Стороны обязуются хранить в тайне коммерческую, финансовую и иную коммерческую, финансовую и иную конфиденциальную информацию, полученную от другой стороны при исполнении настоящего Договора.

4.4. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему договору.

4.5. Все споры и разногласия между сторонами решаются путём переговоров или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

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

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

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

6. Форс-мажор



6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после его заключения в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательства полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными методами.

6.2. При наступлении указанных в пункте 6.1. настоящего Договора обстоятельств, Сторона, для которой создавалась невозможность исполнения её обязательств по настоящему Договору, должна известить о них в письменном виде другую Сторону с приложениями соответствующих доказательств и документов в десятидневный срок со дня наступления этих обязательств.

7. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон

Учреждение	Исполнитель
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым 295050 Республика Крым, город Симферополь, улица Ростовская, дом 16, 16а	Муниципальное казенное учреждение «Центр по централизованному обслуживанию образовательных организаций управления образования» Администрации города Симферополя Республики Крым 295034 Республика Крым, город Симферополь, бульвар И.Франко, дом 25

8. Подписи сторон

Учреждение	Исполнитель
 В.Н. Танова	 Т.М. Подгородецкая