

**Договор на бухгалтерское обслуживание**  
**" 11 " января 2010 года**

Отдела Образования местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Начальника Отдела Образования местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район» Лобанкова Бориса Николаевича действующего на основании Устава, с одной стороны, и образовательное учреждение, МОУ «Уакитская средняя общеобразовательная школа» именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице директора, Жигжитова Чингиса Дамдиновича действующего на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**Предмет договора**

Руководитель учреждения поручает, а централизованная бухгалтерия Отдела Образования местной администрации МО «Баунтовский эвенкийский район» обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Инструкцией по бюджетному учету.

**Раздел 1.**

**Обязательства сторон:**

1.1 Руководитель образовательного учреждения Карбаинова Валентина Григорьевна. Является распорядителем кредитов.

**1.2 Имеет право:**

- Заключать договора на поставку товаров и оказание услуг и договора подряда на выполнение работ.
- Получать в установленном порядке авансы на хозяйственные нужды.
- Разрешать выдачу авансов своим сотрудникам, разрешать оплату расходов, предусмотренной сметой, расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды учреждения.
- Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акт на списание пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим положением.
- Разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности.

**Раздел 2.**

2.1 Централизованная бухгалтерия составляет и согласовывает с руководителем учреждения сметы расходов бюджетных и внебюджетных средств и расчеты к ним.

2.2 Предоставляет руководителю учреждения необходимые им сведения об исполнении смет.

2.3 Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и законностью совершаемых хозяйственных операций, за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств согласно утвержденным сметам.

2.4 Обязуется производить своевременное и правильное начисление заработной платы работникам учреждений и перечисление ЕСН.

2.5 Производить расчеты с поставщиками и подрядчиками, с учреждениями и отдельными лицами.

2.6 Принимает участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с дебиторами и кредиторами, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.7 Проводит инструктаж материально- ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.8 Осуществляет контроль за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.9 Хранить бухгалтерские документы, регистры учета, расчеты к ним, а также сдавать их в архив в установленном порядке.

### **Раздел 3**

Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе платежных, ведомостей на выдачу зарплаты, денег в подотчет, расходных ордеров и прочее), принадлежит начальнику Отдела Образования - Лобанкову Б.Н. , заместителю начальника Дампиловой В.Ж.

## **2. Обязательства сторон**

Заказчик обязуется:

- своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы доходов и расходов, договора, акты выполненных работ, иную первичную документацию), согласно графику документооборота.

- выполнять требования Исполнителя по оформлению и представлению необходимых документов и сведений;

Исполнитель обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;

- обеспечить Заказчику методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения Договора документов;

- предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

- соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;

- незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

- ответственность за выполнение настоящего Договора несут все работники бухгалтерии в зависимости от закрепленного участка работы.

- В течение действия настоящего договора исполнитель имеет право на предъявление заказчику дополнительных требований.

## **3. Порядок расчетов**

Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору Исполнитель осуществляет за счет средств бюджетного финансирования в пределах утвержденной сметы.

#### 4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений, надлежащее оформление и своевременность предоставления документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.

3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.

4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Договора, будут решаться по возможности путем переговоров.

#### 5. Срок действия и порядок прекращения договора

1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение \_\_\_одного года\_\_.

По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за 30 дней до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

3. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в пятнадцатидневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

#### 6. Прочие условия

1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

#### 7. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

Заказчик

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)



График предоставления первичных документов образовательными учреждениями  
В централизованную бухгалтерию Отдела Образования Баунтовского эвенкийского  
района.

Табеля учета рабочего времени, Выписки из приказов, необходимые Док-ты на вновь поступивших на работу.	С 20 по 25 числа каждого месяца
Списание материалов на основании следующих док-ов. Ведомость выдачи материальных ценностей На нужды учреждения	Не позднее 25 числа
Акт о списании материальных запасов	Не позднее 25 числа
Меню-требование на выдачу продуктов питания	Не позднее 25 числа
Путевые листы	Ежедневно
Авансовые отчеты по выданным в Подотчет средствам	в течении 3 дней после получения ср-в
Авансовые отчеты по командировочным расходам, Проезду в отпуск	в течении 4 дней после прибытия
Счета- фактуры по безналичному Приобретению товаров	не позднее 25 числа
Табеля посещаемости детей в школах, д/садах	25 числа
Данные о показании Эл.счетчиков (в плановый отдел)	25 числа.
Договора гражданско-правового характера	не позднее 20 числа Каждого месяца

Главный бухгалтер Отдела образования  
Баунтовского эвенкийского района

О.С.Молокова

Ознакомлена