

## Договор о бухгалтерском обслуживании

от 10 февраля 2022 г.

№ 05-2022

пгт. Провидения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА" (сокращенное название МАУ "ЦБС ПРОВИДЕНСКОГО ГО"), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора ЯКУБОВОЙ НАТАЛЬИ ВИКТОРОВНЫ, действующей на основании Устава, с одной стороны, и МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА") (сокращенное название МКУ "ЦБ УСП АПГО"), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора КУЗЬМЕНКО АЛЁНЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ, действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые СТОРОНЫ, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) 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 осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, 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 ПФХД, подписываются директором Учреждения или уполномоченными им 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. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

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).

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

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

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 Уставом Исполнителя и настоящим договором.

## 2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;
- составлять ПФХД;
- представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД в сроки, установленные директором Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

- своевременно проводить операции по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы и иных выплат работникам УПРАВЛЕНИЯ, перечислению денежных средств на расчетные счета работников,

– по обеспечению деятельности УПРАВЛЕНИЯ.

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

2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, финансовую статистическую, налоговую отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Учреждения.

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

2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров плановым назначениям, предусмотренным ПФХД; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.8. Участвовать в проведении инвентаризации финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации по финансовым и имущественно-материальным и других ценностей обязательствам и отражать их в учете.

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

2.2.10. Контролировать инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов.

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

2.2.12. 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. Руководитель Учреждения 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 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. 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.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. Руководитель Учреждения 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, финансовой статистической, налоговой отчетности.

## **5. Прочие условия**

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется ИСПОЛНИТЕЛЕМ безвозмездно.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

5.3. В случае неурегулирования спорных вопросов в процессе переговоров споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. 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 приложением и неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. Ни одна из Сторон не может передать свои права и (или) обязанности, предусмотренные настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия другой Стороны.

5.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

## **6. Конфиденциальность**

6.1. Стороны договорились сохранять в режиме конфиденциальности любые сведения, полученные одной Стороной в отношении другой в ходе исполнения обязательств по настоящему договору. Режим конфиденциальности распространяется на любую информацию, которую любая из Сторон идентифицирует как конфиденциальную до или сразу при ее предоставлении другой Стороне.

6.2. К информации, признаваемой в соответствии с настоящим договором конфиденциальной, не могут относиться сведения, являющиеся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации общедоступными.

6.3. За нарушение режима конфиденциальности по настоящему договору Сторона, совершившая подобное нарушение, обязана возместить другой Стороне возникшие у нее в связи с этим нарушением понесенные прямые убытки.

6.4. Положения настоящего раздела не распространяются на случаи, когда любая из Сторон по договору обязана разгласить конфиденциальную информацию компетентным органам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **7. Срок действия договора**

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

7.2. Настоящий договор подписан на русском языке в двух подлинных экземплярах, по одному экземпляру для каждой Стороны, и оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

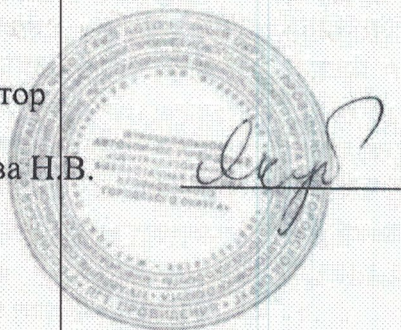
### 8. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:

Учреждение:	Исполнитель:
Муниципальное автономное учреждение "Централизованная библиотечная система Провиденского городского округа" (МАУ "ЦБС ПРОВИДЕНСКОГО ГО")	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа (МКУ «ЦБ УСП АПГО»),
Юридический адрес: 689251, Чукотский АО, Провидения поселок, Полярная, дом № 21 ИНН 8705001946 КПП 870501001 БИК 017719101	Юридический адрес: 689251, Чукотский АО, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, 8 А ИНН 8705002643 КПП 870501001 БИК 017719101
Банк плательщика: ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ БАНКА РОССИИ//УФК ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь р/с 40102810745370000064	Банк плательщика: ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ БАНКА РОССИИ//УФК ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь р/с 40102810745370000064
Плательщик: УФЭиИО администрации Провиденского ГО (МАУ "ЦБС ПРОВИДЕНСКОГО ГО" л/с 30804Э48220) р/с 03231643777100008800	Плательщик: УФЭиИО администрации Провиденского ГО (МКУ «ЦБ УСП АПГО» л/с 03804J25570) р/с 03231643777100008800

### 9. Подписи сторон

Директор

Якубова Н.В.



Директор

Кузьменко А.А.

