

Договор № 3-2023

оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

г. Полярные Зори

«09» января 2023 г.

МБУ «Центр обслуживания учреждений культуры г. Полярные Зори», именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Александровой Наталии Валерьевны, действующей на основании Устава с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры н.п.Африканда» именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Плехановой Галины Витальевны действующей на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, от 06.12.2010 года № 162н, от 23.12.2010 года №183н, от 16.12.2010 года № 174н, от 28.12.2010 года № 191н, от 25.03.2011 года № 33н.
- 1.2. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности, включая:
 - осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых Заказчиком договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой/планом финансово-хозяйственной деятельности, лимитам бюджетных обязательств;
 - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;
 - предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком и законностью совершаемых им операций;
 - контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика; (при наличии лимитов бюджетных обязательств и своевременного поступления ассигнований);
 - организация расчетов с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами (при наличии лимитов бюджетных обязательств и своевременного поступления ассигнований);
 - ведение бюджетного (бухгалтерского) учета по исполнению Планов финансово-хозяйственной деятельности;
 - организация бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;
 - обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;
 - организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;
 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и иных ценностей;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бюджетном (бухгалтерском) учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета, отчетности и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
 - составление и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности согласно приложения 2;
 - анализ финансово-хозяйственной деятельности Заказчика с целью выявления резервов и ликвидации потерь;
 - хранение документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации.
- 1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является начальник – главный бухгалтер Александрова Н.В.
- 1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику.

2. Требования к качеству оказываемых услуг

- 2.1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция).
- 2.2. Начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством.
- 2.3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями), приказом министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н (с изменениями и дополнениями).
- 2.4. При оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.5. Исполнителем в рамках оказания услуги по настоящему договору обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 2.6. Исполнитель не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3. Механизм взаимодействия Заказчика с Исполнителем

- 3.1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком или Исполнителем в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему договору.
- 3.2. Первичные учетные документы передаются Заказчиком Исполнителю.
- 3.3. Первичные учетные документы Заказчика направляются Исполнителю и принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству Российской Федерации правовыми актами

уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

3.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.5. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные нормативными правовыми актами.

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

3.7. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.8. Журналы операций подписываются руководителем Заказчика и бухгалтером Исполнителя, составившим журнал операций.

3.9. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

3.10. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование Заказчика; название и порядковый номер папки (дела) в соответствии с номенклатурой дел Заказчика; отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле). Сброшюрованные в папки (дело) первичные документы хранятся у Исполнителя.

3.11. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в части передачи функций и организационно-техническому сопровождению финансово-хозяйственной деятельности оказываются ежемесячно в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему договору.

3.12. Если последний месяц обслуживания является последним месяцем отчетного

(налогового) периода, то Исполнитель составляет отчетность в срок не позднее последнего дня срока, установленного законодательством для сдачи отчетности.

- 3.13. Если последний месяц обслуживания не является последним месяцем отчетного (налогового) периода, то Исполнитель обрабатывает документы в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за последним месяцем обслуживания.
- 3.14. Сформированный комплект ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, и другой отчетности, предусмотренной согласованным перечнем, предоставляется Заказчику для визирования не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления отчетности в соответствующий орган. По требованию Заказчика Исполнитель обязан давать необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

- 4.1. Передавать Исполнителю информацию и документы, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.
- 4.2. Обеспечить достоверность данных, содержащихся в первичных документах, целевое и результативное использование средств субсидий, сохранность материальных ценностей.
- 4.3. Своевременно организовывать и проводить инвентаризацию нефинансовых активов.
- 4.4. Принимать обязательства за счет средств субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.5. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления представления необходимых документов и сведений.

Исполнитель обязуется:

- 4.6. Вести операции по открытым лицевым счетам Заказчика.
- 4.7. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.8. Своевременно представлять необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность в государственные органы.
- 4.9. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.
- 4.10. Не передавать и не показывать третьим лицам находящуюся документацию Заказчика.
- 4.11. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о том, что исполнение данного Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.
- 4.12. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.
- 4.13. Участвовать в проведении инвентаризации нефинансовых активов.
- 4.14. Сотрудничать при оказании услуг по настоящему Договору с иными контрагентами Заказчика, оказывающими ему услуги по смежным вопросам предмета настоящего Договора.
- 4.15. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.
- 4.16. В случае возникновения разногласий между руководителем учреждения и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5. Права сторон

Заказчик имеет право:

- 5.1. Получать от Исполнителя услуги в соответствии с настоящим Договором.

- 5.2. Осуществлять первичный контроль за правильным и экономным расходованием средств субсидий в соответствии с их целевым назначением и средств, полученных Заказчиком за счёт внебюджетных источников.
- 5.3. Проводить анализ своей финансово – хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, недопущения потерь.
- 5.4. Осуществлять предварительный контроль соответствия заключаемых договоров выделенным субсидиям, предусмотренным планом финансово - экономической деятельности Заказчика.
- 5.5. Осуществлять контроль за расходованием фонда заработной платы, уровнем средней заработной платы.
- 5.6. Запрашивать информацию, необходимую для управленческих нужд, представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.
- 5.7. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному договору.

Исполнитель имеет право:

- 5.8. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.
- 5.9. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.
- 5.10. Требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

6. Порядок расчета

- 6.1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по настоящему Договору Исполнитель осуществляет безвозмездно (за счет средств бюджетного финансирования выделенных в виде субсидии).
- 6.2. Финансирование и исполнение бюджета осуществляется финансовым органом местного самоуправления исходя из объемов, утвержденных на финансовый год.

7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Срок действия и порядок прекращения договора

- 8.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до 31.12.2023 года.
- 8.2. 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.

9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

Споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, рассматриваются в возможно короткие сроки их возникновения для принятия согласованного решения. При недостижении соглашения стороны могут обратиться к учредителю или в Арбитражный суд Мурманской области.

10. Прочие условия

Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями Сторон. Приложения к настоящему Договору составляют его неотъемлемую часть.

11. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

МБУК ДК н.п. Африканда
Адрес: 184220, н.п.Африканда
Мурманской обл., ул. Советская д.8
тел. 6-22-51, 6-21-35
E-mail: domculcureafrika@mail.ru
ОГРН – 1025100817037
ОКТМО – 47528000
ИНН 5117100366 КПП
511701001Реквизиты:
УФК по Мурманской области (МБУ ДО
«МБУК ДК н.п.Африканда» л/с
21496Ш02100; 20496Ш02100)
БИК 014705901
р/с 03234643475280004900
ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА
РОССИИ//УФК по Мурманской области
к/с 40102810745370000041

Исполнитель

МБУ «ЦОУК»
Адрес: 184230, г. Полярные Зори,
Мурманской области,
Ломоносова ул., д.4, а/я 97 тел. 7-31-85
E-mail: buh-okpz@mail.ru
ОГРН 1045100143318
ОКТМО – 47528000

ИНН: 5117101225 КПП 511701001
Реквизиты:
УФК по Мурманской области (МБУ «ЦОУК» л/с
21496Ш02050, 20496Ш02050)
БИК 014705901
р/с 03234643475280004900
ОТДЕЛЕНИЕ МУРМАНСК БАНКА
РОССИИ//УФК по Мурманской области
к/с 40102810745370000041

М.П.
Директор МБУК ДК н.п.Африканда



Г.В.Плеханова

М.П.
Начальник МБУ «ЦОУК»



Н.В.Александрова