

## ДОГОВОР

### на ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности

«01» августа 2024 г.

Муниципальное казенное учреждение Атяшевского муниципального района Республики Мордовия «Центр обслуживания муниципальных учреждений» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ковшарь О.В., действующей на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Атяшевского муниципального района Республики Мордовия "Козловская средняя школа" именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Евдокимова С.М., действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает Исполнителю проведение бухгалтерского обслуживания в объемах, которые установлены Федеральным законом "О бухгалтерском учете" №. 129-ФЗ от 21 ноября 1996 г. и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:

ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по бюджетному учету и других нормативных правовых актов;

составление для утверждения руководителем учреждения смет доходов и расходов и расчетов к ним;

осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является бухгалтер – Косолапова Екатерина Евгеньевна.

1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных), принадлежит Руководителю учреждения.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Исполнитель принимает на себя следующие обязанности:

производить расчет налогов по текущей деятельности Заказчика;  
обеспечивать составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;  
следить за сохранностью вверенных ему бухгалтерских документов;  
вести бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности;

соблюдать при исполнении своих должностных обязанностей Налоговый кодекс РФ, другие законы, нормативные акты Правительства РФ, Минфина РФ, Центробанка РФ и Федеральной налоговой службы (ФНС России) по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;

осуществлять прием, контроль, учет и обработку бухгалтерской документации, подготавливать необходимые документы для проведения банковских операций для Заказчика.

Для выполнения настоящего договора Заказчик передает Исполнителю первичные бухгалтерские документы, регистры бухгалтерского учета, формы баланса и отчетности.

2.2. Заказчик обязуется:

представлять бухгалтеру полную и достоверную информацию о деятельности учреждения;  
строго руководствоваться учетной политикой, утвержденной в установленном порядке;  
обеспечивать документооборот в установленные сроки, согласно графику;

оформлять хозяйственные операции, проводимые учреждением, с документами по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации;

предоставлять автотранспорт для служебных поездок по осуществлению встречных проверок, сверок взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками и другим вопросам, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью учреждения;

обеспечивать сопровождающими лицами и транспортными средствами работников учреждения при любой доставке денежных средств;

обеспечивать сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей;

доводить до всех работников учреждения установленные требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, законодательные акты по финансово-экономическим вопросам.

2.2. Заказчик обязуется предоставлять всю необходимую информацию в полном объеме своевременно для формирования Исполнителем бухгалтерской отчетности.

## **3. ОПЛАТА ДОГОВОРА**

Исполнитель оказывает услуги, указанные в пунктах 1.1 и 1.2 настоящего Договора на безвозмездной основе.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

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

4.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителем согласно настоящему Договору.

4.3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством Российской Федерации.

4.4. 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

5.1. Договор действует с 01 августа 2024 года до 31 декабря 2024 года.

5.2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив другую сторону за 10 дней до расторжения с указанием причины досрочного расторжения.

5.3. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в месячный 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. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

### Исполнитель

Муниципальное казенное учреждение  
Атяшевского муниципального района  
Республики Мордовия «Центр обслуживания  
муниципальных учреждений»  
адрес: 431800, Республика Мордовия, р.п.  
Атяшево, ул. Центральная, д.8  
ИНН: 1303070288  
КПП: 130301001  
ЕКС 401 028 103 453 700 000 76  
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ БАНКА  
РОССИИ/УФК по Республике Мордовия г. Саранск  
БИК 018952501  
КС 032 316 438 960 700 009 00  
Финансовое управление Администрации  
Атяшевского муниципального района  
Республики Мордовия (Муниципальное  
казенное учреждение Атяшевского  
муниципального района Республики  
Мордовия «Центр обслуживания  
муниципальных учреждений»)  
л/с 03093052480 в УФК по Республике  
Мордовия

Ковшарь О.В.

(подпись, м.п.)

### Заказчик

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
Атяшевского муниципального района  
Республики Мордовия «Козловская  
средняя школа»  
адрес: 431811, Республика Мордовия,  
Атяшевский муниципальный район, с.  
Козловка, ул. Гагарина, д. 25  
ИНН: 1303067415  
КПП: 130301001  
ЕКС 401 028 103 453 700 000 76  
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  
БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Мордовия  
г. Саранск  
БИК 018952501  
КС 032 346 438 960 700 009 00  
Финансовое управление Администрации  
Атяшевского муниципального района  
Республики Мордовия (МАОУ  
«Козловская средняя школа»)  
л/с 30096Щ00840 УФК по Республике  
Мордовия

ЕВДОКИМОВ С.М.

(подпись, м.п.)