

Усолье-Сибирское

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» (сокращенное название МБОУ «СОШ № 13»), именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице Нижегородцева Елена Александровна, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское» (сокращенное название МКУ «ЦБ г.Усолье-Сибирское»), именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице Шевниной Любови Федоровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

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.
2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.
3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются руководителем 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.
- 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.
- 2.1.3. Материально ответственным и другим должностным лицам Учреждения вручаются выписки из графика документооборота. 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.
- 2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:
  - по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, пособий;
  - по содержанию и оснащению Учреждения.
- 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, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Учреждения.
- 2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнения 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 имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.
- 2.2.9. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.2.10. Проводить 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

директор 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;  
тверждать 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.

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, относящихся 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

1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.  
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.  
3. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

### 5. Прочие условия

1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.  
2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.  
3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.  
4. 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.

### 6. Срок действия договора

1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.  
2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.  
3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

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

Учреждение  
МБОУ «СОШ №13»  
665460, Иркутская область,  
г. Усолье-Сибирское, ул. Луначарского, 31  
тел. 3-70-41

ИНН 3819009298  
КПП 385101001  
Комитет по финансам администрации  
города Усолье-Сибирское  
(МБОУ «СОШ № 13»)  
р/с 40701810600003000002  
в РКЦ г. Усолье-Сибирское  
БИК 017020001

Исполнитель  
МКУ «ЦБ г. Усолье-Сибирское»  
665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское,  
проспект Комсомольский, 33  
тел. 6-63-26

ИНН 3851009415  
КПП 385101001  
УФК по Иркутской области (КФ администрации  
города Усолье-Сибирское)  
р/с 40204810900000000374  
в ГРКЦ ГУ Банка России по Иркутской области  
г. Иркутск  
БИК 017020001

Е.А. Нижегородцев

Л.Ф. Шевнина

