

Договір
про надання Комунальною установою «Централізована бухгалтерія» Млинівської селищної ради Рівненської області послуг із організації бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків по всіх комунальних закладах та установах Млинівської селищної ради

с.м.т. Млинів

"21" червня 2020р.

Млинівська районна державна інспекція №3
Млинівської селищної ради Рівненської області далі - Замовник,
(повна назва юридичної чи ППБ фізичної особи)

в особі Директора Любові Сергій Миколайовича,
(посада та ППБ)

що діє на підставі своєї,
(положення, статуту)

з однієї сторони, і Комунальна установа «Централізована бухгалтерія» Млинівської селищної ради Рівненської області, далі - Виконавець, в особі в. о. керівника Іванюхи Людмили Леонідівни, що діє на підставі Положення з другої сторони, уклали цей Договір про надання послуг із ведення бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків (далі - Договір) про таке:

1. Предмет Договору

1.1. За цим Договором Замовник доручає Виконавцеві, а Виконавець бере на себе зобов'язання з надання послуг із ведення бухгалтерського обліку та звітності щодо виконання кошторису видатків Млинівської районної державної інспекції №3 Млинівської селищної ради

1.2. Послуги за цим Договором надаються з 01 червня 2021 року.

2. Обов'язки Сторін

2.1. Виконавець із урахуванням п. 1.1 цього Договору бере на себе зобов'язання щодо надання таких послуг із ведення бухгалтерського обліку:

2.1.1. забезпечення дотримання в закладі (установі, організації) Замовника встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2.1.3. складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

2.1.4. здійснення поточного контролю за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій Замовника;

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.1.5. своєчасного подання звітності;

2.1.6. своєчасного та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

2.1.7. забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

2.1.8. проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організації та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

2.1.9. забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів (за запитом Замовника);

2.1.10. брати участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів закладу (установи, організації) Замовника;

2.1.11. розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби;

2.1.12. здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

2.1.13. організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності Замовника й контролю за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів;

2.1.14. організація обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до закладу (установи, організації) Замовника, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, виконання кошторисів витрат, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій;

2.1.15. забезпечення контролю за законністю, своєчасністю й правильністю оформлення фінансових документів;

2.1.16. здійснення контролю за дотриманням порядку оформлення первинних бухгалтерських документів, розрахунків та платіжних зобов'язань; витрачання фонду заробітної плати; проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і основних засобів;

2.1.17. участь у здійсненні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності закладу (установи, організації) Замовника за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення та усунення/уникнення витрат і невиробничих витрат;

2.1.12. вжиття заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачання коштів і привласненню товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства;

2.1.18. забезпечення збереження бухгалтерських документів;

2.1.19. забезпечення своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів;

2.1.20. здійснення контролю за зміною рахунків, на які перераховуються податки та збори (обов'язкові платежі);

2.1.21. здійснення контролю за змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства, що безпосередньо пов'язані із суттю послуг, які надаються Виконавцем за цим Договором.

2.2. Виконавець має право:

2.2.1. представляти Замовника в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2.2.2. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання Замовником до бухгалтерської служби первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.2.3. одержувати від Замовника необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

2.2.4. вносити Замовнику пропозиції щодо здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

2.3. Замовник зобов'язується:

- з моменту набрання чинності цим Договором надати Виконавцю документи, необхідні йому для виконання передбачених цим Договором

обов'язків згідно графіку документообороту визначеного Виконавцем;
 - надавати належним чином оформлені первинні документи, з урахуванням інформації про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, вимог до їх порядку оформлення і подання;

3. Термін дії Договору, внесення змін та припинення його дії

3.1. Цей Договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до 31 грудня 2021 року, а у частині виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором до повного їх виконання;

3.2. Договір вважається автоматично пролонгованим на кожний наступний календарний рік, якщо одна із Сторін не повідомить іншу Сторону в письмовій формі про припинення дії Договору, не пізніше, ніж за 20 (двадцять) календарних днів до закінчення строку дії Договору;

3.3. Договір припиняється (розривається):

3.3.1. у разі завершення виконання сторонами своїх зобов'язань;

3.3.2. за згодою сторін;

3.3.3. у разі неможливості виконання сторонами своїх зобов'язань у зв'язку з прийняттям нормативно-правових актів, що змінили умови, встановлені договором, і незгоди будь-якої із сторін внести зміни до договору;

3.3.4. у разі ліквідації закладу (установи), якщо не визначений правонаступник;

3.3.5. за рішенням суду в разі порушення або невиконання однією із сторін умов договору.

4. Відповідальність Сторін

4.1. У випадку порушення своїх обов'язків за цим Договором Сторони несуть відповідальність, визначену цим Договором та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх обов'язків за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинною, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. За наявності суттєвих недоліків у наданих послугах Замовник для вжиття заходів повинен інформувати Засновника з наданням підтверджуючих документів. Суттєвими недоліками вважаються:

4.3.1. у разі застосування контролюючими органами фінансових санкцій до Замовника або адміністративних штрафів до його посадових осіб внаслідок неналежного виконання Виконавцем своїх обов'язків за цим Договором, останній зобов'язаний відшкодувати розмір сплачених Замовником чи посадовими особами санкцій у повному обсязі. Підставою такої відповідальності може бути виключно умисел або груба недбалість/необережність Виконавця. Виконавець не несе відповідальності, передбаченої цим пунктом Договору, якщо він діяв за прямою вказівкою Замовника або в межах прийняттого ризику, що, звичайно, має місце при наданні аналогічних послуг;

4.3.2. за розголошення конфіденційної інформації, що безпосередньо стосується Замовника та послуг, що надаються за цим Договором.

5. Інші умови Договору

5.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цього Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

5.2. Цей Договір складений українською мовою на 5 сторінках у двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

Місцезнаходження і реквізити Сторін

Замовник:

Млинівська загальноосвітня школа 1-ї ступеня №3 м. Млинівська селищної ради Рівненської області

Підпис [підпис] С. Любченко

М.П.



Виконавець:

Каміньницька установва "Ідентифікаційний Бюро" Млинівської селищної ради Рівненської області

Підпис [підпис] Гвоздикова Л.Л.

