Договор № 64/23-Д
о бухгалтерском обслуживании централизованной бухгалтерией государственных учреждений, подведомственных администрации Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург «01» 06 2023 г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Ставровой Ирины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Солдатовой Ольги Валерьевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по бюджетным ассигнованиям и средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, 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, 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 плана финансово-хозяйственной деятельности и средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими 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 плана финансово-хозяйственной деятельности, а также договоры, акты выполненных работ, табели 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 показатели бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели, служащие основанием для расчета бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

составлять план финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным ассигнованиям и средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности;

представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по бюджетным ассигнованиям и средствам, полученными от иной приносящей доход деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами:

по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий,

по содержанию и оснащению Учреждения.

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

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 поступлений и выплат плана финансово-хозяйственной деятельности для руководителя Учреждения.

2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным ассигнованиям и средствам, полученными от иной приносящей доход деятельности, 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 плану финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным ассигнованиям и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них 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 объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, и лимитам бюджетных обязательств; 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 и обеспечивать их необходимыми бланками.

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 плана финансово-хозяйственной деятельности 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 и ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в согласованном главным распорядителем средств бюджета Санкт-Петербурга плане финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:

заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

разрешать оплату расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

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. Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Учреждения.

3.3. 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.

3.4. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, планы финансово-хозяйственной деятельности, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

3.5. 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, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

3.6. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

3.7. 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.

4. Прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

4.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

4.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.

5. Срок действия договора

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

5.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:

Учреждение:	Исполнитель:
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга	Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия администрации Приморского района Санкт-Петербурга»
Юридический адрес: 197350, Санкт-Петербург, ул. Парашютная, д. 50, строение 1 ИНН 7814758163 КПП 781401001 ОКТМО 40327000 ОГРН 1197847104619 Лицевой счёт № 0641187 в Комитете финансов Санкт-Петербурга	Юридический адрес: 197373, Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 83 ИНН 7814309810 КПП 781401001 ОКТМО 40322000 ОГРН 1047855143335 Лицевой счёт № 0640030 в Комитете финансов Санкт-Петербурга

7. Подписи сторон

Учреждение:	Исполнитель:
Заведующий	Директор
_____ И.А. Ставрова	_____ О.В. Солдатова

Второй экземпляр договора получен:

Заведующий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №22 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Ставрова Ирина Александровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ
05.07.23 12:24 (MSK) Сертификат E3C2F50162CD75DC1791B1A064CF8CF4