

ДОГОВІР №_____

ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ З ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

м. Монастирище

" 01" січня 2024 року

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ МОНАСТИРИЩЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, в особі начальника управління освіти, молоді та спорту Монастирищенської міської ради ЗАВЕРТАНОЇ Ніни Борисівни, що діє на підставі Положення, з одного боку, та ліцею «Ерудит» Монастирищенської міської ради Черкаської області (надалі іменується "Замовник") в особі директора ліцею «Ерудит» Монастирищенської міської ради СТОРОЖЕНКО Наталії Анатоліївни, що діє на підставі Статуту, з другого боку, уклали цей Договір про надання послуг з ведення бухгалтерського обліку (надалі іменується "Договір" про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Цим Договором регулюються цивільно-правові відносини, в межах яких ЗАМОВНИК доручає ВИКОНАВЦЕВІ, а ВИКОНАВЕЦЬ бере на себе зобов'язання з надання послуг з ведення бухгалтерського обліку в порядку, обсязі та на умовах, визначених цим Договором.

1.2. Детальний перелік послуг, що надаються за цим Договором, визначений Сторонами, а саме: начальником управління освіти, молоді та спорту Монастирищенської міської ради ЗАВЕРТАНОЮ Ніною Борисівною та директором ліцею «Ерудит» Монастирищенської міської ради Черкаської області СТОРОЖЕНКО Наталією Анатоліївною.

1.3. Послуги за цим Договором надаються протягом наступного терміну: з 01 січня до 31 грудня 2024 року.

2. Обов'язки Сторін

2.1. ВИКОНАВЕЦЬ із урахуванням положень п. 1.2 цього Договору бере на себе зобов'язання щодо надання наступних послуг з ведення бухгалтерського обліку:

- забезпечення дотримання на підприємстві (в установі, організації) ЗАМОВНИКА встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;
- організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій ЗАМОВНИКА;
- участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки й псування активів підприємства ЗАМОВНИКА;
- забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах ЗАМОВНИКА;
- організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності ЗАМОВНИКА й контролю за економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів підприємства;
- забезпечення раціональної організації обліку й звітності на підприємстві ЗАМОВНИКА;
- організація обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, що надходять до підприємства ЗАМОВНИКА, своєчасне відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, облік витрат виробництва й обігу, виконання кошторисів витрат, реалізації продукції, виконання робіт (послуг),

результатів господарсько-економічної діяльності підприємства, а також фінансових, розрахункових та кредитних операцій;

- забезпечення контролю за законністю, своєчасністю й правильністю оформлення фінансових документів;
- складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції (робіт, послуг);
- забезпечення правильного нарахування й перерахування податків і зборів (податкових платежів), вкладів на соціальне страхування, коштів на фінансування капітальних вкладів, заробітної плати робітників і службовців та інших виплат і платежів, погашення в установлені строки заборгованості за позиками;
- 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; перевірок організації бухгалтерського обліку й звітності, а також документальних ревізій у підрозділах підприємства ЗАМОВНИКА;
- участь у розробці й здійсненні заходів, спрямованих на забезпечення дотримання платіжної та фінансової дисципліни;
- участь у здійсненні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства ЗАМОВНИКА за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення та усунення/уникнення втрат і невірних витрат;
- вжиття заходів щодо запобігання нестачам, незаконному витрачання коштів і привласненню товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового та господарського законодавства;
- забезпечення збереження бухгалтерських документів;
- забезпечення своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності на підставі даних первинних документів і бухгалтерських записів, подання їх в установленому порядку до відповідних органів;
- надання методичної допомоги працівникам внутрішніх підрозділів підприємства ЗАМОВНИКА, його філій, представництв, відділень з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу;
- здійснення контролю за зміною рахунків, на які перераховуються податки та збори (обов'язкові платежі);
- здійснення контролю за змінами чинного податкового, фінансового та іншого законодавства, що безпосередньо пов'язані із суттю послуг, які надаються ВИКОНАВЦЕМ за цим Договором;
- підписання всіх первинних документів ЗАМОВНИКА;
- візування документів ЗАМОВНИКА.

2.2. При наданні послуг за цим Договором ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується:

- особисто (силами власних працівників) без передоручення третім особам на підставі трудового або цивільно-правового договору надавати ЗАМОВНИКОВІ визначені цим Договором послуги;
- забезпечувати таку якість надаваних послуг, що відповідає вимогам, які звичайно ставляться до аналогічних послуг;
- дотримуватися визначених ЗАМОВНИКОМ ділових принципів, стратегії і тактики ведення бізнесу;
- виконувати чесно й сумлінно обов'язки, передбачені цим Договором, вчасно й точно виконувати розпорядження ЗАМОВНИКА, дотримуватися вимог нормативних актів про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, та іншої конфіденційної інформації, передбачених чинним в Україні законодавством та

локальними актами ЗАМОВНИКА;

- дбайливо ставитися до майна ЗАМОВНИКА, вживати заходів щодо запобігання шкоди, нести відповідальність за незабезпечення збереження довіреного йому майна;
- усувати допущені відхилення від умов цього Договору або недоліки у наданих послугах, що погіршують їх результати.

3. Термін дії Договору

3.1. Цей Договір набуває чинності з моменту його підписання Сторонами й діє до 31 грудня 2024 року.

3.2. Цей Договір може бути пролонгований за згодою Сторін.

4. Відповідальність Сторін

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань 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 зобов'язань за цим Договором, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. У разі несвоєчасного початку надання послуг або їх надання з вагомими порушеннями строків, передбачених цим Договором та Завданням, ЗАМОВНИК має право достроково розірвати цей Договір та вимагати відшкодування збитків, завданих простроченням виконання зобов'язань ВИКОНАВЦЕМ.

4.4. За наявності суттєвих недоліків у наданих послугах ЗАМОВНИК має право розірвати цей Договір без оплати наданих послуг з пред'явленням вимог про відшкодування збитків.

4.5. 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 прийнятного ризику, що звичайно має місце при наданні аналогічних послуг.

4.6. За розголошення комерційної таємниці ЗАМОВНИКА та іншої конфіденційної інформації, що безпосередньо стосується ЗАМОВНИКА та надаваних за цим Договором послуг, ВИКОНАВЕЦЬ відшкодовує завдані таким розголошенням збитки в повному обсязі.

5. Порядок вирішення спорів

5.1. Усі спори, що пов'язані із цим Договором, його укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цього Договору, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір неможливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

6. Інші умови Договору

6.1. Зміни в цей Договір можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою до цього Договору.

6.2. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

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

6.4. Цей Договір складений українською мовою, на 4 (чотирьох) сторінках у 2 (двох) примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ЗАМОВНИК

Ліцей «Ерудит» Монастирищенської міської ради
Черкаської області
Код ЄДРПОУ 36778632
Адреса: 19101, Черкаська область, м. Монастирище,
вул. Жовтнева, 12
тел:

ВИКОНАВЕЦЬ

Споживач

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА
СПОРТУ МОНАСТИРИЩЕНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
код ЄДРПОУ 43983521
Адреса: 19101, Черкаська область,
м. Монастирище, вул. Соборна, 121
тел.:
р/р
Держказначейська служба України,
м. Київ МФО 820172

ПІДПИСИ

За ЗАМОВНИКА
Директор _____ Наталія СТОРОЖЕНКО

м. п.

За ВИКОНАВЦЯ
Начальник _____ Ніна ЗАВЕРТАНА

м. п.