

ДОГОВІР № 24-22

про здійснення розрахунково-касового обслуговування

м. Горішні Плавні

(місце складання)

14.06.2022

(дата)

Управління Державної казначейської служби України у м.Горішніх Плавнях
Полтавської області

(найменування органу Державної казначейської служби України)

в особі начальника Забело Валентини, (далі – орган Казначейства), який діє на
(найменування посади керівника, прізвище, власне ім'я)

підставі Положення про управління Державної казначейської служби України у
м.Горішніх Плавнях Полтавської області, затвердженого наказом Державної
казначейської служби України від 21.11.2011 року за №129 (у редакції наказу
Державної казначейської служби України від 10.05.2018 року за №153), з одного
боку, та

Управління соціального захисту населення Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

(повне найменування/прізвище, власне ім'я)

в особі начальника Чернявської Світлани (далі - Клієнт),

(найменування посади керівника, прізвище, власне ім'я)

Яка діє на підставі* Положення, з другого боку (далі - Сторони), уклали цей
(назва установчого документа)

Договір про таке:

1. Предмет Договору

Орган Казначейства відкриває Клієнту бюджетні і небюджетний рахунки та здійснює його розрахунково-касове обслуговування відповідно до вимог законодавства України та умов цього Договору.

До отримання органом Казначейства повідомлення про взяття рахунка на облік територіальними органами Державної податкової служби операції за цим рахунком здійснюються лише із зарахування коштів.

2. Права та зобов'язання Сторін

2.1. Орган Казначейства має право:

2.1.1. Подавати відповідним територіальним органам Державної податкової служби повідомлення про проведення операції відкриття/закриття рахунка (рахунків) Клієнта.

2.1.2. Перераховувати платежі, зараховані на бюджетні рахунки для зарахування до спеціального фонду бюджету власних надходжень бюджетних установ, на відповідний спеціальний реєстраційний рахунок (рахунки) Клієнта або на поточний рахунок в банку державного сектору у випадках, визначених законодавством**.

2.1.3. Вимагати від Клієнта правильності оформлення розрахункових документів відповідно до законодавства України та повертати їх Клієнту в разі виявлених порушень. Розрахункові документи повертаються Клієнту з посиланням на підстави, передбачені законодавством.

2.1.4. Відмовляти Клієнту у видачі грошових чеків на отримання готівки на різні потреби в установі уповноваженого банку в разі неподання ним попередньо заявки на отримання готівки.

2.1.5. Проводити перевірки фінансових (бухгалтерських) документів про зарахування, перерахування та використання бюджетних коштів. Одержувати підтвердні документи, необхідні для здійснення контролю за цільовим спрямуванням бюджетних коштів.

2.1.6. Застосовувати заходи впливу за порушення бюджетного законодавства у вигляді зупинення операцій з бюджетними коштами та/або призупинення бюджетних асигнувань Клієнта, передбачених статтею 117 Бюджетного кодексу України, з повідомленням про це Клієнта ***.

2.1.7. Отримувати від Клієнта підтвердження залишків коштів на рахунку (рахунках) станом на 1 січня поточного року. У разі неотримання підтвердження протягом місяця залишок коштів вважається підтвердженим.

2.1.8. Закривати/відкривати рахунок (рахунки) у зв'язку із завершенням та початком бюджетного періоду за умови, якщо реквізити рахунків, що відкриті у новому бюджетному періоді, не відрізняються від реквізитів рахунків, що були відкриті у попередньому бюджетному періоді. ***

2.1.9. Здійснювати безспірне списання коштів бюджету з рахунків Клієнта у порядку, встановленому законодавством.

2.1.10. Здійснювати на підставі меморіального документа органу Казначейства списання коштів з рахунку Клієнта у разі невиконання ним вимог нормативно-правових актів щодо переказу коштів між учасниками розрахунків та/або недотримання ним вимог щодо строків і обсягів таких розрахунків. ****

2.1.11. Здійснювати на підставі меморіальних документів органу Казначейства перерахування до відповідного бюджету залишків коштів, які склалися на кінець бюджетного періоду, відповідно до статті 57 Бюджетного кодексу України.

2.1.12. Здійснювати платежі Клієнтів з урахуванням законодавства.

2.1.13. Вимагати виконання умов розрахунково-касового обслуговування та інших обумовлених цим Договором послуг.

2.2. Клієнт має право:

2.2.1. Розпоряджатися грошовими коштами, що обліковуються на його рахунках, відповідно до законодавства.

2.2.2. Отримувати від органу Казначейства всю необхідну інформацію, пов'язану з виконанням цього Договору.

2.2.3. Вимагати виконання умов розрахунково-касового обслуговування та інших обумовлених цим Договором послуг.

2.2.4. Контролювати своєчасність зарахування коштів на свої рахунки і їх перерахування.

2.3. Орган Казначейства зобов'язується:

2.3.1. Належним чином виконувати умови цього Договору.

2.3.2. Своєчасно здійснювати розрахунково-касові операції за дорученням Клієнта з урахуванням вимог підпункту 2.1.13 пункту 2.1 цього розділу.

2.3.3. Надавати Клієнту всі послуги з розрахунково-касового обслуговування в межах повноважень, визначених законодавством.

2.3.4. Забезпечувати своєчасне зарахування коштів на рахунок Клієнта.

2.3.5. Повідомляти Клієнту номери бюджетних рахунків для зарахування до бюджету власних надходжень бюджетних установ, відкритих одночасно з відповідними спеціальними реєстраційними рахунками Клієнта **.

2.3.6. Здійснювати перерахування платежів з бюджетних рахунків для зарахування до спеціального фонду бюджету власних надходжень бюджетних установ на відповідний спеціальний реєстраційний рахунок (рахунки) Клієнта або на поточний рахунок в банку державного сектору у випадках, визначених законодавством**.

2.3.7. Видавати виписки з підтвердними документами наступного робочого дня після здійснення операцій за рахунком (рахунками) Клієнта особам, які мають право першого та другого підпису і зазначені у картці із зразками підписів та відбитка печатки, із пред'явленням документа, що посвідчує особу.

Клієнт може уповноважити інших осіб отримувати виписки з підтвердними документами згідно з листом за підписом осіб, які мають право першого та другого підписів, та скріплених відбитком печатки, які наведені у картці із зразками підписів та відбитка печатки. У разі зміни уповноважених осіб Клієнта надається новий лист.

2.3.8. Видавати Клієнту виписку з бюджетних рахунків для зарахування до спеціального фонду бюджету власних надходжень бюджетних установ у вигляді реєстру розрахункових документів наступного робочого дня після здійснення операцій за цими рахунками **.

2.3.9. Видавати уповноваженим особам Клієнта з урахуванням вимог підпункту 2.3.7 цього пункту дублікат виписки з рахунка (рахунків) у разі втрати Клієнтом виписки за письмовою заявою, підписаною першим та другим підписами осіб Клієнта та скріпленою відбитком печатки, які наведені у картці із зразками підписів та відбитка печатки.

2.3.10. Гарантувати таємницю інформації за рахунком (рахунками) Клієнта (щодо операцій, стану рахунка, дати відкриття, його реквізитів тощо). Без згоди Клієнта довідки третім особам з питань інформації за рахунком (рахунками) можуть бути надані лише у випадках, передбачених законом.

2.3.11. Своєчасно інформувати Клієнта про зміну порядку розрахунково-касового обслуговування, надавати консультації з питань, що виникають у цьому процесі.

2.3.12. Забезпечувати Клієнта грошовими чековими книжками на отримання готівки з рахунків органу Казначейства (групи 257) за умови оплати Клієнтом їх вартості відповідному банку із його рахунка.

2.3.13. Інформувати Клієнта про часткове або повне припинення роботи у випадках, передбачених законодавством;

2.3.14. Повідомляти Клієнта про відновлення роботи.

2.4. Клієнт зобов'язується:

2.4.1. Виконувати вимоги законодавства з питань здійснення розрахунково-касових операцій та надання звітності.

2.4.2. Повідомляти платникам номери бюджетних рахунків для зарахування до бюджету власних надходжень бюджетних установ, відкритих одночасно з відповідними спеціальними реєстраційними рахунками Клієнта.

2.4.3. Повідомляти орган Казначейства про зміни в установчих документах, зміни місцезнаходження, номерів телефонів.

2.4.4. Перераховувати зі своїх спеціальних реєстраційних рахунків на бюджетні рахунки для зарахування до спеціального фонду бюджету власних надходжень бюджетних установ кошти у обсягах, необхідних для здійснення органом Казначейства операцій з повернення помилково або надміру зарахованих платежів. **

2.4.5. З метою отримання грошової чекової книжки для отримання готівки з рахунку органу Казначейства (групи 257) здійснювати оплату її вартості відповідному банку зі свого рахунка.

2.4.6. Повідомляти орган Казначейства про всі виявлені неточності або помилки у виписках з рахунка (рахунків) та інших документах або про невизнання (непідтвердження) підсумкового сальдо за рахунком не пізніше наступного дня після дати отримання виписки.

2.4.7. Повідомляти орган Казначейства про зарахування на рахунок Клієнта коштів, що йому не належать, і у 5-денний строк з дня надходження коштів на рахунок подавати до органу Казначейства платіжне доручення на перерахування коштів власнику.

2.4.8. Надавати органу Казначейства платіжні, розрахункові та інші розпорядчі документи протягом операційного дня в межах операційного часу, визначеного органом Казначейства з урахуванням регламенту роботи системи електронних платежів Національного банку України.

2.4.9. Надавати органу Казначейства звітність у терміни та за формами, установлені законодавством.

2.4.10. Здавати готівку в установу банку для подальшого зарахування на рахунки, відкриті в органі Казначейства, керуючись вимогами нормативно-правових актів Національного банку України, у строк - _____.

3. Розрахунки за готівкове обслуговування

Оплата банківських послуг з видачі готівки з балансових рахунків групи 257 Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затвердженого Національним банком України в установленому порядку, відкритих на ім'я

органів Казначейства, за чеками органу Казначейства здійснюється Клієнтом на підставі договору, укладеного ним з відповідним банком.

4. Форс-мажор

4.1. Сторони погодилися, що у разі виникнення форс-мажорних обставин вони звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин.

Про настання форс-мажорних обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно.

4.2. У разі коли строк дії форс-мажорних обставин продовжується більше ніж на дванадцять місяців, кожна зі Сторін в установленому порядку має право відмовитись від подальшого виконання зобов'язань за цим Договором.

5. Порядок закриття рахунків

Рахунки закриваються у порядку та у випадках, передбачених законодавством України.

6. Строки дії Договору, порядок його зміни та припинення

6.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до 31.12.2022 року.

6.2. Договір вважається пролонгованим на кожний наступний календарний рік, якщо Сторони не заявлять про намір його розірвати за 30 календарних днів до закінчення поточного календарного року.

6.3. Зміна умов Договору можлива тільки за згодою обох Сторін.

6.4. Погоджені зміни в Договорі оформляються додатковими угодами, які є невід'ємною частиною Договору.

6.5. Договір розривається за згодою Сторін або у випадках, передбачених законом.

6.6. Договір складається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

6.7. Договір № 19 від 13.01.2021 року про здійснення розрахунково-касового обслуговування між Сторонами втратив чинність з моменту підписання нинішнього договору.

7. Порядок обслуговування

Органом Казначейства здійснюється обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів у регламентований законодавством час.

8. Порядок розгляду спорів

Спори, що виникають протягом дії Договору, розв'язуються шляхом переговорів. У разі недосягнення згоди – у судовому порядку.

9. Місцезнаходження Сторін

Орган Казначейства
Управління Державної
казначейської служби України у
м.Горішніх Плавнях Полтавської області

39800, м. Горішні Плавні, Полтавської
обл., пр-т Героїв Дніпра, буд.67
ЄДРПОУ 37802029

Клієнт
Управління соціального захисту
населення Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького
району Полтавської області

39800, вул. Миру, б. 29
м. Горішні Плавні
Кременчуцького району
Полтавської області

Начальник
" 26 20 року
М.П. ****



Валентина ЗАБЕЛО Керівник Світлана ЧЕРНЯВСЬКА



" 26 20 року
М.П. ****

* Для юридичних осіб.

** Зазначене поширюється на розпорядників бюджетних коштів та їх відокремлені структурні підрозділи у разі відкриття ними бюджетних рахунків для зарахування до спеціального фонду бюджету власних надходжень бюджетних установ.

*** Зазначене поширюється на розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, а також відокремлені структурні підрозділи розпорядників бюджетних коштів.

**** Зазначастся у разі відкриття рахунків для здійснення клірингових розрахунків, передбачених відповідними нормативно-правовими актами.

***** Для клієнтів, які є суб'єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства не є обов'язковим.

Головний спеціаліст, юрист
Світлана Чернявська