

ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

г.Киров

«03» марта 2025 года

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 235» города Кирова (МКДОУ № 235 г.Кирова), действующее от имени МО «Город Киров», в лице заведующего Шабалиной Марины Владимировны, именуемое в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании Устава, с одной стороны, и **муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений города Кирова»**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Калеменовой Оксаны Аркадьевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», Единой учетной политикой при централизации бюджетного и налогового учета в муниципальном казенном учреждении «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений города Кирова» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется безвозмездно осуществлять услуги по ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Заказчика и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Ведение бухгалтерского учета включает в себя ведение бюджетного и налогового учёта, составление и представление отчётности, в том числе:

- открытие и ведение лицевого счета Заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризаций, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризаций и отражение их в учете;
- составление и представление необходимой налоговой, статистической, бюджетной и иной обязательной отчетности;
- начисление физическим лицам Заказчика выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;
- консультации по вопросам бюджетного учета, отчетности и налогообложения;
- иные действия, предусмотренные нормативными документами о бухгалтерском учете.

1.3. Право первой подписи при оформлении платежных и иных финансовых документов при совершении операций по лицевому счету принадлежит Заказчику: заведующему и иным уполномоченным им лицам, право второй подписи остается за директором Исполнителя, главным бухгалтером Исполнителя и заместителем главного бухгалтера Исполнителя.

1.4. Право первой подписи при оформлении кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежная ведомость и др.; иных бухгалтерских документов, принадлежит директору Исполнителя, право второй подписи остается за главным бухгалтером Исполнителя и заместителем главного бухгалтера Исполнителя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. В соответствии с графиком документооборота (Приложение № 1 к договору) своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы;

2.1.2. выполнять требования Исполнителя по оформлению и представлению необходимых документов и сведений для ведения бухгалтерского учета;

2.1.3. оформлять все проводимые Заказчиком хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными учетными документами - основанием для ведения бухгалтерского учета (выписки из приказов и распоряжений, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, табеля, договоры, акты выполненных работ, иную первичную документацию);

2.1.4. обеспечивать своевременное подписание в установленном порядке бухгалтерской (бюджетной) отчетности;

2.1.5. обеспечить достоверность, содержащихся в первичных учетных документах данных;

2.1.6. обеспечить правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;

2.1.7. осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров ассигнованиям по утвержденным бюджетным сметам, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, соответствием данных первичных учетных документов с договорными обязательствами и законностью совершаемых операций;

2.1.8. оказывать содействие Исполнителю в оказании услуг по настоящему договору.

2.1.9. обеспечить наличие согласий на обработку персональных данных сотрудников, родителей (законных представителей), иных физических лиц Заказчика, являющихся участниками договорных отношений с включением действий по передаче персональных данных Исполнителю, органам контроля для достижения целей осуществления и выполнения возложенных на них обязанностей.

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. организовать и обеспечить квалифицированное ведение бюджетного, налогового учета и предоставление отчетности в соответствии с действующим законодательством РФ;

2.2.2. проверять документы в отношении правильности и своевременности их оформления и законности совершаемых операций;

2.2.3. предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

2.2.4. обеспечить конфиденциальность и безопасность персональных данных Заказчика при их обработке, соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных;

2.2.5. уведомлять Заказчика о том, что исполнение настоящего договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации;

2.2.6. составлять совместно с Заказчиком сметы расходов и расчетов к ним;

2.2.7. контролировать правильность, экономное и эффективное расходование средств в соответствии с ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету, с учетом внесения в них изменений в соответствии с нормативными документами и действующим законодательством;

2.2.8. вести по сметам учет доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности;

2.2.9. осуществлять проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов с организациями и физическими лицами при наличии финансирования из средств бюджета;

2.2.10. представлять Заказчику соответствующую информацию об исполнении смет расходов, об остатках неиспользованных ассигнований по смете и других сведений, связанных с исполнением смет расходов;

2.2.11. начислять и выплачивать физическим лицам Заказчика выплаты по оплате труда и иные выплаты, а также связанные с ними обязательные платежи в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление;

2.2.12. проводить разъяснительную работу с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.13. обеспечивать ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, регистрацию и накопление в них данных, содержащихся в первичных учетных и иных документах Заказчика.

2.2.14. обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов Заказчика, расчетов к ним и других документов, и передачу их в установленном порядке в архив;

2.2.15. составлять и представлять в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность;

2.2.16. начислять и перечислять платежи в бюджет и внебюджетные фонды, налоги и осуществлять другие расчеты;

2.2.17. обеспечивать своевременное и правильное оформление бухгалтерской документации хозяйственных операций Заказчиком в установленные сроки инвентаризации;

2.2.18. осуществлять контроль у Заказчика за правильностью и законностью составления документации по заработной плате, расходов материально-имущественных ценностей и другие операции;

2.2.19. производить начисление родительской платы, начисление и выплату компенсации платы за присмотр и уход за ребёнком в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2.20. принимать участие в проведении инвентаризаций, осуществлять своевременное и правильное оформление результатов инвентаризаций и отражение их в учете.

2.2.21. формировать муниципальные задания для Заказчика, представлять их на утверждение в департамент образования, доводить до Заказчика в соответствии с действующим законодательством и осуществлять контроль за их исполнением.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с оказанием услуг по настоящему Договору;

2.3.2. требовать от Исполнителя надлежащего оказания услуг в соответствии с настоящим Договором;

2.3.3. осуществлять контроль за оказанием услуг Исполнителем, не вмешиваясь в область его профессиональной компетенции.

2.4. Исполнитель имеет право:

2.4.1. запрашивать у Заказчика информацию, сведения и документы, необходимые для оказания услуг по настоящему договору;

2.4.2. самостоятельно определять формы и методы работы, технологию обработки учетной информации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. За некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их Исполнителю для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных несет ответственность Заказчик.

При наличии замечаний к Заказчику по исполнению условий настоящего договора руководитель Исполнителя вправе направить претензионное письмо руководителю Заказчика, обратиться за разрешением спорных вопросов к начальнику департамента образования администрации города Кирова.

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

При наличии замечаний к Исполнителю по исполнению условий настоящего договора руководитель Заказчика вправе направить претензионное письмо руководителю Исполнителя, обратится за разрешением спорных вопросов к начальнику департамента образования администрации города Кирова.

3.4. В случае разногласий между Исполнителем и Заказчиком по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

3.5. Все споры по настоящему договору решаются путем переговоров, в случае невозможности урегулировать возникшие разногласия путем переговоров все споры подлежат рассмотрению в судебном порядке.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение пяти лет.

4.2. В случае досрочного прекращения (расторжения) настоящего договора Исполнитель обязуется в месячный срок уведомить об этом Заказчика.

4.3. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего договора могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

4.4. Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

4.5. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ		ЗАКАЗЧИК	
Наименование: МКУ «ЦБ МОУ»		Наименование: МКДОУ № 235 г.Кирова	
Адрес: 610017, г.Киров, ул. Молодой Гвардии, д. 74 Телефон (8332) 35-59-74, e-mail: cb2uo2@kirovedu.ru		Адрес 610020, г. Киров, ул. Мопра, д. 82 Тел.: (8332) 64-05-59 e-mail: dou235@kirovedu.ru	
ИНН 4345307424	КПП 434501001	ИНН 4345030317	КПП 434501001
Банковские реквизиты: департамент финансов администрации города Кирова (МКУ «ЦБ МОУ» л/с 03909211022) л/с 02403025290 Счет организации: к/с 03231643337010004000 Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Кировской области г.Киров БИК банка 013304182 Счет банка: 40102810345370000033		Банковские реквизиты: департамент финансов администрации города Кирова (МКДОУ № 235 г.Кирова лицевой счет 03909176022) л/с 02403025290 Счет организации к/с 03231643337010004000 Наименование банка: ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Кировской области г.Киров БИК банка 013304182 Счет банка 40102810345370000033	
ОГРН 1114345019084 ОКПО 67579570		ОГРН 1034316543458 ОКПО 55752247	
Директор МКУ «ЦБ МОУ»:		Заведующий:	
 О.А. Калеменева		 М.В. Шабалина	
М.П.		М.П.	