

ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

г.Киров

«02» 03 2020 год

Муниципальное казенное учреждение «Образовательное учреждение: Центр развития ребенка - детский сад №35 города Кирова», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующей Шобалиной Марины Владимировны 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 Калемановой Оксаны Аркадьевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется безвозмездно осуществлять услуги ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Заказчика представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с Федеральным законом 6 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академ наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфи России от 06.12.2010 №162н, приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «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 применению».

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

- открытие и ведение лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей;
- составление и представление необходимой налоговой, статистической, бюджетной и иной обязательной отчётности;
- 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 иному уполномоченным им лицам, право второй подписи остается за директором Исполнителя, главным бухгалтером Исполнителя и заместителем главного бухгалтера.

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.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. В соответствии с графиком документооборота (Приложение № 1 к договору) своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копия выписок из приказов и распоряжений, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, табеля, договоры, акты выполненных работ, иную первичную документацию);

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 документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета;
 - 2.1.4. своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы;
 - 2.1.5. обеспечить достоверность, содержащихся в первичных 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, а также сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
 - 2.1.7. осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Заказчиком договоров ассигнованиям по утвержденным бюджетным сметам, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, соответствием данных первичных документов с договорными обязательствами и законностью совершаемых операций;
 - 2.1.8. оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.
- 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. предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
 - 2.2.3. обеспечить конфиденциальность персональных данных и безопасность персональные данные Заказчика при их обработке;
 - 2.2.4. уведомлять Заказчика о том, что исполнение договора задерживается, в том числе из-за отсутствия необходимых документов и информации;
 - 2.2.5. составлять совместно с Заказчиком сметы расходов и расчетов к ним;
 - 2.2.6. проверять документы в отношении правильности и своевременности их оформления и законности совершаемых операций;
 - 2.2.7. контролировать правильность, экономное и эффективное расходование средств соответствии с ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов в бюджете, с учетом внесения в них изменений в соответствии с нормативными документами действующим законодательством;
 - 2.2.8. вести по сметам учет доходов и расходов средств, полученных от приносящей доход деятельности;
 - 2.2.9. 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.
 - 2.2.10. осуществлять проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов с организациями и физическими лицами при наличии финансирования средств бюджета;
 - 2.2.11. принимать участие в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражения их в учете;
 - 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 сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов Заказчика, расчетов к ним и других документов, и передачу их в установленном порядке в архив;
 - 2.2.14. составлять и представлять в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерскую, статистическую и иную отчетность;
 - 2.2.15. представлять Заказчику соответствующую информацию об исполнении смет расходов, об остатках неиспользованных ассигнований по смете и других сведений, связанных с исполнением смет расходов;
 - 2.2.16. начислять и перечислять платежи в бюджет и внебюджетные фонды, налоги 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 других операций;

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

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

Обязанности Исполнителя выполняются им на безвозмездной основе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

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

4.2. 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 Исполнитель представляет начальнику департамента образования администрации города Кирова предложения о наложении взыскания на Заказчика и работников, составивших и подписавших эти документы.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение пяти лет.

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

5.3. 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.

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

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

6. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

7.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:	ЗАКАЗЧИК:
Наименование: МКУ «ЦБ МОУ»	Наименование: <i>МКУ «ОУ» № 235 г. Кирова</i>
Адрес: 610017, г. Киров, ул. Молодой Гвардии, д.74 Телефон (8332) 35-59-74, факс (8332) 35-59-74, e-mail: cb2uo2@kirovedu.ru	Адрес: <i>г. Киров, ул. Советов, 82</i> Тел.: <i>64-05-59, 64-76-94</i>
ИНН 4345307424 КПП 434501001	ИНН <i>4345030317</i> КПП <i>434501001</i>
УФК по Кировской области (департамент финансов администрации города Кирова) (МКУ «ЦБ МОУ») лицевой счет 02403025290, лицевой счет 03909211022) Р/счет 40204810900000000002 в Отделении Киров, г. Киров БИК 043304001	Банковские реквизиты: <i>р/с 40204810900000000002</i> <i>60 т.г. Киров г. Киров</i>
ОГРН 1114345019084 ОКПО 67579570	ОГРН <i>1034316543458</i>
Директор МКУ «ЦБ МОУ»:	Заведующий:
 М.П. 	 М.П. 
	М.В. Шабалина (расшифровка)