

ДОГОВОР на бухгалтерское обслуживание

«10» января 2022 года

г.т. Верх-Чебула

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия», в лице Главного бухгалтера Исаковой Алёны Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, муниципальной казенное дошкольное образовательное учреждение «Дмитриевский детский сад «Сказка» имени И.С. Тургенева в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице заведующей Сладовой Людмилы Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Заказчик передает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, 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, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для муниципальных учреждений (приложение №1, №2 от 01.12.10г. №157 н, 174н)

2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского учета и отчетность, в том числе:

- открытие и ведение лицевого счета в органах Федерального казначейства Заказчика и операций по ним;
 - участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
 - сдачу необходимой налоговой, статистической и иной отчетности;
 - консультацию по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
 - иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
 - сдачу необходимой налоговой, статистической и иной отчетности используя программу обеспечение Doccell
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам муниципальных учреждений, исчисление взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление налогов в соответствующий бюджет.
 - обмен электронными документами на официальном сайте
- с полномочиями в сфере размещения заказов: 1) Администратор организации, 2)

- Уполномоченный специалист, 3) Специалист с правом направления проекта контракта участнику размещения заказа;
- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через липевые счета, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели;
- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;
 - составлять ПФХД;
 - представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД в сроки, установленные главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения;
- контроль за правильным расходованием целевых бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов, за наличием и движением имущества, использованием ТМЦ, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;
- своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;
- экономический анализ результатов деятельности Учреждения;
- хранение документов (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также ПФХД и расчеты к нему и т.п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами и на электронном государственного архивного дела
3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер МБУ «ЦР».
4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит заведующей МКДЮУ «Дмитриевский детский сад «Сказка».
- ## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
1. Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД, имеет право:
 - заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
 - осуществлять расходы в пределах плановых назначений;
 - 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.
- Заказчик обязуется:

1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представляемые каждой из Сторон в связи с настоящим Договором, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

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 документов по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

Исполнитель обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;
- обеспечить Заказчику методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения Договора документов;
- предупредить Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;
- незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора затрудняется, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации;
- назначить ответственного за выполнение настоящего Договора и привлекать при необходимости иных работников.

- своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы доходов и расходов, договоров, акты выполненных работ, иную первичную документацию);

- выполнять требования Исполнителя по оформлению и представлению необходимых документов и сведений;

- производить расчеты с Исполнителем в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Договора.

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

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

1. Договор вступает в силу с 01.01.2022 и действует до 31.12.2022г.
2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за десять дней до дня расторжения и указав причину досрочного расторжения.
3. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранения, сдаче в архив и т.д.)

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.
2. Заказчик несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.
3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.
4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Договора, будут решаться по возможности путем переговоров.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

Стороны. Обязательства по конфиденциальности и по не использованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.
2. Информация, предоставляемая Исполнителем в соответствии с настоящим Договором, предоставляется исключительно для него и не может передаваться ни частично, ни полностью третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц без согласия Заказчика (кроме случаев, установленных законодательством РФ).
3. Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 лет после окончания срока его действия.

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

3. Премии работников Исполнителя за выполнение бухгалтерского учета по настоящему Договору осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников централизованной бухгалтерии.

4. Любой спор, разногласие или претензия, возникающие или касающиеся настоящего Договора либо его нарушения, прекращения или недействительности, Стороны разрешают путем переговоров. В случае если Стороны не достигли взаимоприемлемого урегулирования спора, то спор подлежит окончательному разрешению в Арбитражном суде Кемеровской области

8. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

<p>Исполнитель</p> <p>Муниципальное казенное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» 652270, Кемеровская область, г.Т. Верх-Чебула, ул. Мира, дом 16. ИНН/КПП 4213009598/421301001 Р/счет 03234643325370003901 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ//УФК по Кемеровской области-Кузбассу, г. Кемерово К/сч 40102810745370000032 БИК 01320712 л/с 20396Б67710</p> <p>(подпись, МП)</p>	<p>Заказчик</p> <p>Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сказка» 652278 Кемеровская область, Чебулинский муниципальный округ, с. Дмитриевка, ул. Школьная, 10 ИНН/КПП 4244002377/421301001 Р/счет 03231643325370003901 ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ//УФК по Кемеровской области-Кузбассу, г. Кемерово К/сч 40102810745370000032 БИК 01320712 л/с 03393208710</p> <p>(подпись, МП)</p>
---	---