

ДОГОВОР №12 о бухгалтерском обслуживании

с. Владивиро-Александровское

« 10 » января 2017 г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Партизанского муниципального округа Приморского края, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии, действующего на основании устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Сергеевка Партизанского муниципального округа Приморского края, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице и. о. заведующего Миколок Надежды Витальевны, действующей на основании устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Инструкцией по бухгалтерскому учёту в бюджетных учреждениях (приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157 н.), об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06 декабря 2010г. (далее инструкция №162н).
- 1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учёта и отчётности, в том числе:
- Открытие и ведение лицевого бюджетного счета в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю;
 - Подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов финансово-хозяйственной деятельности;
 - Составление сметы доходов и расходов и расчетов к ним;
 - Ведение бухгалтерского учета исполнения смет расходов;
 - Составление тарификационных списков работников учреждений;
 - Начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам, правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат, своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет;
 - Своевременное проведение расчётов, возникающих в процессе исполнения смет доходов и расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с организациями и отдельными физическими лицами;
 - Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
 - Осуществление контроля за правильным расходованием целевых бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов, проведение анализа этих отчетов и документальных ревизий исполнения смет;
 - Открытие единого лицевого внебюджетного счета по учету средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в органе осуществляющем кассовое исполнение внебюджетных средств;
 - Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей и получением имущественно-материальных и других ценностей;
 - Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств обслуживаемых образовательных учреждений, своевременное определение ее результатов;
 - Осуществление контроля за организацией питания детей в образовательных учреждениях;
 - Проведение инструктажа материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности не финансовых активов, находящихся в образовательных учреждениях, мерам по обеспечению сохранности и наличных денежных средств;
 - Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии правилами организации государственного архивного дела;
 - Консультирование руководителей и других работников обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, оплаты труда, бюджетно-сметного планирования;

- Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждений, разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов и более рациональному использованию всех видов ресурсов;
 - Систематизация и обобщение статистических материалов и других данных финансово-хозяйственной деятельности учреждений. Составление и предоставление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю, министерству образования Приморского края;
 - Своевременное предоставление руководителю образовательного учреждения информации об исполнении сметы расходов;
 - Подготовка мотивированного представления начальнику финансового управления администрации Партизанского муниципального округа на внесение изменений в бюджетную роспись.
- 1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер муниципального казенного учреждения «Управление образования» Партизанского муниципального округа Приморского края.
- 1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платёжных) принадлежит руководителю учреждения, директору муниципального казенного учреждения «Управление образования» Партизанского муниципального округа Приморского края. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платёжных) принадлежит главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Управление образования» Партизанского муниципального округа Приморского края.

2. Обязательства сторон

2.1. Заказчик обязуется:

- 2.1.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учётные документы.
- 2.1.2. Обеспечить правильное (в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском учете, иных нормативных документов) оформление установленной документацией хозяйственных операций, совершаемых с денежными средствами, нефинансовыми активами.
- 2.1.3. Осуществлять оплату услуг, в безналичной форме – путем перечисления денежных средств через кредитную организацию в соответствии с банковскими реквизитами учреждения.

2.2. Исполнитель обязуется:

- 2.2.1. Обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учёта и отчётности в соответствии с действующими нормативными документами;
- 2.2.2. Обеспечить заказчику методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения договора документов.
- 2.2.3. Консультировать заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций.
- 2.2.4. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике.
- 2.2.5. Незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе из-за отсутствия необходимых документов и информации.
- 2.2.6. Принимать авансовые отчеты и проверять целесообразность расходования денежных средств.

3. Порядок расчётов.

Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров.

- 4.1. Исполнитель несёт ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учёту и отчётности.
- 4.2. Заказчик несёт ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.
- 4.3. Ответственность сторон по настоящему договору определяется законодательством РФ.
- 4.4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Договора, будут решаться по возможности путём переговоров.

5. Срок действия и порядок прекращения договора.

- 5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение пяти лет.
По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.
- 5.2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за 1 месяц до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.
- 5.3. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в трёхдневный срок передать заказчику по акту приёма-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчётную документацию Заказчика.

(в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

6. Прочие условия

- 6.1. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой стороны.
- 6.2. Все дополнения и изменения, внесённые в настоящий договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

7. Юридические адреса сторон.

Заказчик

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» село Сергеевка Партизанского муниципального округа Приморского края
адрес: 692977, Приморский край, Партизанский район, с. Сергеевка, улица Пушкина, 1
телефон: 8 (42365) 27-5-71

Исполнитель

Муниципальное казённое учреждение «Управление образования» Партизанского муниципального округа Приморского края
адрес: 692962, Приморский край, Партизанский район, село Владимиро-Александровское, улица Комсомольская, 95
телефон: 8 (42365) 21-4-30
Банковские реквизиты:
УФК ПО Приморскому краю (ОФК 21, УО администрации Партизанского МР, л/с 03203014220)
ИНН/КПП 2524003193/252401001
р/с 402048105000000000021 БИК 040507001
Дальневосточное ГУ Банка России

И.о. заведующего МБДОУ «Детский сад «Сказка» с. Сергеевка

Н.В. Миколёк

Главный бухгалтер МКУ «УО» ПМО

Л.В. Анашкина

