

ДОГОВОР № 0/н
на ведение бухгалтерского учета

г. Улан-Удэ

«09» января 2017 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице заведующей Шапковой Татьяны Владимировны действующего на основании Устава, с одной стороны и Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия МУ «Комитет по образованию г.Улан-Удэ», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице начальника Самбуевой Даримы Гомбоевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, в соответствии с ч.3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель осуществляет функции по организации и ведению бухгалтерского, бюджетного, налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов в порядке, объемах и на условиях, предусмотренных Учетной политикой Заказчика и Регламентами взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком утвержденными МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» и МКУ «Централизованная бухгалтерия МУ «Комитет по образованию г. Улан-Удэ».

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Формировать учетную политику Заказчика в целях бухгалтерского и налогового учета, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативными актами органов, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, исходя из особенностей структуры и иных особенностей деятельности Заказчика и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

2.1.3. Вести учет доходов и расходов бюджетов всех уровней, а также от платной и иной приносящей доход деятельности;

2.1.4. Вести учет наличия и движения имущества, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;

2.1.5. Расчет (исчисление) и перечисление заработной платы, пособий и иных выплат работникам Заказчика, а также составления и сдачи отчетности в органы ФНС России и внебюджетные фонды на основании своевременно предоставленных документов Заказчика;

2.1.6. Своевременно проводить расчеты с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по заключенным договорам Заказчиками с юридическими и физическими лицами в пределах лимитов бюджетных обязательств и поступивших доходов от платной и иной приносящей доход деятельности;

2.1.7. Осуществление мониторинга и предоставление информации о финансово-хозяйственной деятельности Заказчику;

2.1.8. Предоставлять Заказчикам плановых и отчетных финансовых показателей необходимых для составления плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчиков и отчетов о результатах деятельности Заказчиков и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (в соответствии с Учетной политикой Заказчика и Регламентами взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком);

2.1.9. Участвовать в проведении годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств Заказчика, своевременно и правильно оформлять результаты инвентаризации и отражать их в учете;

2.1.10. Составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность, а также составление сводной бухгалтерской отчетности в уполномоченные органы;

2.1.11. Временное хранение финансовых документов (систематизация и подшивка документов в тома, составление описей) Заказчика до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

2.1.12. Представлять интересы Заказчика по доверенности в налоговых органах, внебюджетных фондах по вопросам возникающих по взаиморасчетам с вышеперечисленными организациями;

2.1.13. Содействовать Заказчику в заключении договоров на коммунальные услуги, услуги связи и интернета, в заключении дополнительных соглашений к договорам, и их расторжение, получения счетов и актов приемки оказанных услуг по договорам на коммунальные услуги и услуги связи и интернета;

2.1.14. Осуществлять своевременное предоставление информации Заказчику о произведенной оплате поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ для последующего размещения Заказчиком предоставленной информации в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) в соответствии с Учетной политикой Заказчика и Регламентами взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком.

2.1.15. Исполнитель обязуется не разглашать и не передавать третьим лицам информацию о деятельности Заказчика, в том числе осуществлять меры по обеспечению безопасности при обработке персональных данных Заказчика, работников Заказчика, воспитанников (учащихся) Заказчика, родителей (законных представителей) согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.16. При выполнении вышеназванных обязанностей Исполнитель руководствуется действующим законодательством, настоящим договором, Учетной политикой Заказчика и Регламентами взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком утвержденными МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» и МКУ «Централизованная бухгалтерия МУ «Комитет по образованию г. Улан-Удэ».

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Самостоятельно определять формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации;

2.2.2. Запрашивать у Заказчика документы в соответствии с Учетной политикой Заказчика и Регламентами взаимодействия между Исполнителем и Заказчиком, необходимые для выполнения обязательств Исполнителем по настоящему договору.

2.2.3. В случае ненадлежащего исполнения Заказчиком своих обязанностей по настоящему договору Исполнитель имеет право уведомить МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» о неисполнении им своих обязательств и приостановить исполнение своих обязательств по настоящему договору до устранения Заказчиком нарушений и надлежащего исполнения обязательств.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязан:

3.1.1. Для выполнения Исполнителем обязанностей, предусмотренных настоящим договором Заказчик своевременно и в полном объеме предоставляет Исполнителю информацию и документы необходимые для выполнения условий настоящего договора.

3.1.2. Заказчик предоставляет документы согласно Приложения №1 к договору;

3.1.3. Своевременно передавать Исполнителю копии договоров, актов выполненных работ, акты приема-передачи, счета-фактуры и иные документы, необходимые для своевременного отражения в учете проведенных операций. Документы передаются Исполнителю в порядке и сроки, установленные Регламентами и Приложения №1 к договору.

3.1.4. Самостоятельно исправлять документы, предоставленную информацию в случае выявления Исполнителем ошибок, неточностей и прочих нарушений в предоставленных документах;

3.1.6. Передавать персональные данные работников Исполнителю для исчисления заработной платы, пособий и иных выплат, а также составления и сдачи отчетности в органы ФНС России и внебюджетные фонды с письменного согласия работников;

3.1.7. Заказчик предоставляет Исполнителю сведения о принятых на работу и уволенных сотрудниках, об открытии (закрытии) расчетных счетов, о снятии и постановке на учет в Налоговых органах, а также другие документы в сроки и порядке в соответствии с Приложением №1 к настоящему договору;

3.1.8. Соблюдать утвержденные Учредителем регламенты по взаимодействию Исполнителя и Заказчика в части исполнения настоящего договора, Порядка осуществления документооборота между Исполнителем и Заказчиком (Приложение №1 к настоящему договору).

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего оказания услуг по настоящему договору.

3.2.2. Направлять Исполнителю письменные запросы о предоставлении разъяснений по вопросам и действиям, связанным с выполнением Исполнителем своих договорных обязательств.

3.2.3. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Исполнителем обязательств по договору, Заказчик вправе расторгнуть настоящий договор в порядке, предусмотренном п.6.2. договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Исполнитель несет ответственность за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета во время действия договора, и исключительно за правильность и своевременность отражения в учете полученных им первичных документов. В случае несвоевременного предоставления Заказчиком документации указанной в Приложении №1 к настоящему договору, Исполнитель не несет ответственность за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета Заказчика за тот период, в котором не были предоставлены первичные документы.

4.2. Исполнитель несет материальную ответственность за правильность отражения финансово-хозяйственных операций в учете, а также за своевременную сдачу бухгалтерской отчетности в размере штрафов, начисленных органами исполнительной власти при выявлении ошибок в учете или при нарушении сроков сдачи отчетности, если Заказчик докажет, что это произошло по вине Исполнителя.

4.3. Заказчик несет полную юридическую ответственность за достоверность первичных документов, предоставленных Исполнителю для исполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае если в результате документальной проверки выявится фиктивность (недействительность) какого-либо первичного документа, либо контрагента Заказчика, представившего первичный документ, то вся ответственность по данному факту возлагается на Заказчика.

4.4. Исполнитель не контролирует экономическую целесообразность и юридическую правомерность совершаемых Заказчиком операций и сделок и не несет ответственность за финансовое состояние Заказчика, за исключением потерь, связанных с ошибками налогового учета и отчетности, осуществляемого в процессе выполнения своих обязанностей.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.8. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

4.10. Ни одна из сторон не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение другой стороной своих обязанностей, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких как: пожар, наводнение, землетрясения и другие стихийные бедствия, или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля сторон, препятствующие выполнению настоящего договора, возникшие после заключения договора.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. В случае возникновения споров между сторонами по вопросам, вытекающим из настоящего договора, стороны примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой. Споры или разногласия, по которым стороны не достигли договоренности, подлежат разрешению в установленном порядке.

6. СРОКИ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в законную силу с «09» января 2017 года и является бессрочным.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут каждой из сторон с письменным уведомлением другой стороны за 30 дней.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7.2. Приложение №1 к договору – положение о порядке ведения документооборота с муниципальными учреждениями и Централизованной бухгалтерией;

7.2. Адреса и банковские реквизиты сторон:

Заказчик:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 96 "Калинка" г. Улан-Удэ комбинированного вида
Адрес: 670042, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, Проспект Строителей, 32а
тел./факс: 46-96-38; e-mail: kalinka96@yandex.ru
МУ "Комитет по финансам Администрации г. Улан-Удэ"
Р/с 40701810500003000001
Л/с 101.02.270.0
Отделение НБ Республика Бурятия г. Улан-Удэ
ОГРН 1020300904360
ИНН 0323100106 КПП 032301001
БИК 048142001
ОКПО 46112141, ОКАТО 61481368000, ОКФС 14,
ОКТИО 61701000001, ОКОНУ 4210007, ОКОНФ 75403

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия МУ «Комитет по образованию г. Улан-Удэ» 670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.Революции 1905 г., д.51
 тел.44-20-10, 44-26-92
 ИНН 0323124927
 КПП 032601001
 БИК 048142001
 ОГРН 1050302732468
 Р.сч. 40204810600000000304
 В Отделении НБ РБ г. Улан-Удэ

Заведующая *Мамкина М.В.*
 (должность) (расшифровка)



Самодорова Д.Г.
 (подпись) (расшифровка)
 (должность) (подпись) (расшифровка)

