

Договор о бухгалтерском обслуживании

г. Ярославль

«08» мая 2019г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь» в лице директора Мирошниковой Марины Владимировны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования образовательных учреждений Дзержинского района в лице директора Соболевой Светланы Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Центр», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение поручает, а Центр обязуется вести бухгалтерский и налоговый учёт Учреждения (далее-Учет), составлять установленную бухгалтерскую и налоговую отчетность, а также статистическую отчетность, имеющую стоимостные показатели (далее-Отчетность).

1.2. Учёт ведётся в соответствии с Федеральными законами от 06.12. 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый Кодекс Российской Федерации», приказами Министерства финансов 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», от 30.03. 2015 г. № 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», а также иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок ведения Учёта.

1.3. Право первой подписи при оформлении первичных учетных документов (в том числе платежных документов) имеет руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо.

1.4. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе платежных документов) имеет главный бухгалтер Центра или уполномоченное им лицо.

1.5. Ответственным за состояние, ведение Учёта, составление Отчетности в Учреждении является главный бухгалтер и должностные лица Центра, которым поручено ведение Учета и составление Отчетности Учреждения.

1.6. Требования главного бухгалтера к оформлению документации по хозяйственным операциям и предоставлению необходимых документов и сведений для ведения Учета обязательны для всех работников Учреждения.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1 Передать Центру в соответствии с Положением об учетной политике учреждения ведение Учета и полномочия по дальнейшему формированию учетной политики, своевременному предоставлению полной и достоверной Отчетности, составленной от имени Учреждения;

2.1.2 Оформлять все проводимые Учреждением факты хозяйственной жизни оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения Учета;

2.1.3 Представлять Центру списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных учетных документов и которым предоставляется право их подписи;

2.1.4 Производить оформление первичных учетных документов в соответствии с Положением об учетной политике Центра, нести ответственность за достоверность содержащихся в первичных документах данных и их соответствие свершившимся фактам хозяйственной жизни;

2.1.5 Своевременно предоставлять Центру необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся к фактам хозяйственной жизни, договоры, табели учета рабочего времени, акты выполненных работ, иную первичную документацию, в том числе по средствам от приносящей доход деятельности);

2.1.6 Выполнять договоренности в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений в Центр

2.1.7 Строго выполнять график документооборота, составленный и утвержденный обеими сторонами договора;

2.1.8 Оказывать содействие Центру в выполнении им видов деятельности и задач, предусмотренных настоящим договором.

2.2. Центр обязан:

2.2.1 Вести бухгалтерский учет по всем регистрам учета в системе «1С», вести регистры налогового учёта по предоставляемым Заказчиком документам, относящимся к финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренным действующим законодательством РФ;

2.2.2 Составлять комплект квартальной и годовой бухгалтерии (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, составлять сведения по НДФЛ, персонифицированному учёту, расчёт налогов и других обязательных платежей;

2.2.3 Сдавать квартальную и годовую бухгалтерскую, статистическую отчетность;

2.2.4 Осуществлять контроль за правильностью оформления первичных документов Заказчика;

2.2.5 Сопровождать налоговые, банковские проверки и проверки внебюджетных фондов;

2.2.6 Открывать и вести лицевые счета в органах Федерального казначейства Учреждения и операций по ним;

2.2.7 Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей;

2.2.8 Консультировать по вопросам бухгалтерского учёта, отчетности и налогообложения;

2.2.9 Совершать иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждений;

2.2.10 Начислять и выплачивать в установленные сроки заработной платы

работникам муниципальных учреждений исчисление взносов, налогов, удержаний из заработной платы, своевременное перечисление налогов в соответствующий бюджет;

2.2.11 Производить обмен электронными документами, по возможности;

2.2.12 Предварительно контролировать за соответствием заключенных договоров объемах ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.13 Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели;

2.2.14 Разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;

2.2.15 Составлять ПФХД;

2.2.16 Представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД в сроки, установленные графиком документооборота утвержденного обеими сторонами;

2.2.17 Контролировать правильное расходование 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 нормативными сметами;

2.2.18 Своевременно проводить расчёты с организациями и физическими лицами;

2.2.19 Проводить экономический анализ результатов деятельности учреждений образования;

2.2.20 Хранить (переданные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а так же ПФХД и расчеты к нему) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела до передачи в учреждение;

2.2.21 Оформлять и сопровождать ведение дебиторской карты;

Ответственным за состояние, ведение Учёта, составление Отчетности в Учреждении является главный бухгалтер и должностные лица Центра, которым поручено ведение Учета и составление Отчетности Учреждения;

2.2.22 Предоставить Учреждению выписку из Положения об учетной политике Центра сперечнем оформляемой первичной учетной документации, срокам и порядком её предоставления в Центр принимаемых с учётом мнения Учреждения;

2.2.23 Выполнять договоренности в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений в Центр;

2.2.24 Строго выполнять график документооборота, составленный и утвержденный обеими сторонами договора;

2.2.25 Производить своевременную оплату расходов и производить необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД, организациями и физическими лицами:

2.2.25.1 по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы, пособий работникам Учреждения;

2.2.25.2 по осуществлению образовательной деятельности и содержанию муниципального имущества;

2.2.26 Предупреждать Учреждение о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные им хозяйственные операции, а так же операции по ведению Учреждением бухгалтерского и налогового учёта и документооборота;

2.2.27 Проводить анализ исполнения плановых показателей и представлять Учреждению оперативную информацию о ходе их исполнения, а также

- представлять другие сведения для принятия управленческих решений;
- 2.2.28 При необходимости Учреждения производить внесение изменений в ПФХД;
- 2.2.29 Координировать и давать рекомендации по правильному и экономному расходованию средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному ПФХД с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений;
- 2.2.30 Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров плановым ассигнованиям, предусмотренным ПФХД;
- 2.2.31 Осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 2.2.32 Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
- 2.2.33 Обеспечивать методическую и иную помощь Учреждению в оформлении документов, связанных с исполнением настоящего договора;
- 2.2.34 Консультировать Учреждение о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- 2.2.35 Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Учреждения по вопросам учета, сохранности и списания ценностей;
- 2.2.36 Контролировать использование выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;
- 2.2.37 Хранить документы (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 утвержденными сроками хранения;
- 2.2.38 Предоставлять Учреждению бухгалтерскую и налоговую отчетность для ознакомления и подписания по договоренности;
- 2.2.39 По требованию Учреждения давать пояснения по составлению бухгалтерской и налоговой отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей;
- 2.2.40 В письменном виде либо по электронной почте или по факсу сообщать Учреждению информацию для перечисления налоговых и других обязательных платежей по договоренности;
- 2.2.41 Центр сопровождает проверки Учреждения, проводимые налоговыми или иными государственными контролирующими органами, готовит проекты возражений по актам проверки, участвует в судебных разбирательствах с государственными контролирующими органами в качестве представителя Учреждения.

3. Права сторон

3.1 Учреждение имеет право:

- 3.1.1 Запрашивать от Центра информацию, не предусмотренную в данном договоре, но необходимую для принятия управленческих решений;
- 3.1.2 Запрашивать отчеты Центра о выполнении показателей ПФХД Учреждения;
- 3.1.3 Заключать гражданско-правовые договора;
- 3.1.4 Осуществлять расходы в пределах плановых назначений;
- 3.1.5 Расходовать материальные ценности на нужды учреждения;
- 3.1.6 Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств;
- 3.1.7 Решать другие вопросы относящиеся к финансово-хозяйственной

деятельности Учреждения;

3.1.8 При выявлении фактов ненадлежащего исполнения работниками Центра обязанностей, возложенных на них данным договором, требовать привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

3.2. Центр имеет право:

3.2.1 Запрашивать информацию, предусмотренную настоящим договором;

3.2.2 Требовать своевременного и правильного оформления работниками

3.2.3 Учреждения первичных учетных документов;

3.2.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

3.2.5 Требовать от Учреждения привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и предоставлении документов, а также при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

4.1. Центр несёт ответственность за соответствие ведения Учета и Отчетности требованиям действующего законодательства.

4.2. Учреждение несёт ответственность за своевременное представление документов, достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Центру согласно настоящему договору.

4.3. За нарушение обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть в ходе реализации настоящего договора и в связи с ним, стороны решают, по возможности, путём переговоров.

5. Прочие условия

5.1. Ведение Учета и составление Отчетности по настоящему договору осуществляется Центром на безвозмездной основе по всем видам финансового обеспечения.

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

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

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

6. Срок действия и порядок расторжения

6.1. Договор вступает в силу с 04.06.2019 и действует в течение 5 лет по 03.06.2024 года.

6.2. По мере необходимости стороны могут вносить в договор изменения и дополнения, оформляемые в виде дополнительных соглашений к настоящему договору. При отсутствии возражений обеих сторон по окончании срока действия

договора он считается продленным на тот же срок.

6.3. При неисполнении обязательств по договору одной из сторон, другая сторона может расторгнуть договор досрочно, но не ранее окончания отчетного периода (месяца или квартала), при условии направления письменного предупреждения не менее, чем за 60 дней. В случае устранения нарушений сторона-инициатор расторжения может отозвать письменное предупреждение, и тогда настоящий договор считается не расторгнутым.

6.4. В случае расторжения договора Центр обязуется в течение трех рабочих дней после заключения соглашения о расторжении настоящего договора передать Учреждению по акту приема-передачи всю первичную учетную документацию, необходимую для дальнейшего ведения Учета и составления Отчетности.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Конфиденциальность

7.1 Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные представленные 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 Стороны. Обязательства по конфиденциальности и по не использованию информации, наложенные на Центр настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.

7.2 Информация, предоставляемая Центру в соответствии с настоящим договором, предоставлена 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 Учреждения (кроме случаев установленных законодательством РФ)

7.3 Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора и в течение 3 лет после окончания срока его действия.

8. Юридические адреса и подписи сторон

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Витязь»	Муниципальное казенное учреждение Центр обеспечения функционирования образовательных учреждений Дзержинского района
150052, г. Ярославль, ул.Е.Колесовой, д.56. ИНН: 7602027933 КПП: 760201001 департамент финансов мэрии города Ярославля (МОУ ДО ЦДТ «Витязь» л/с 803.03.373.5) Расчетный счет: 40701810278883000001 в «отделении Ярославль» БИК 047888001 ОГРН 1027600515986 ОКПО 0938501	Адрес: 150044, г. Ярославль, ул. Пионерская, 19 ИНН/КПП 7602030216/760201001 ОГРН 1027600510134 ОКПО 52936308 УФК по Ярославской области (департамент финансов мэрии города Ярославля, МКУ ЦОФОУ Дзержинского района л/с 803.02.240.1) отделение Ярославль БИК 047888001 р/с 40204810500000000020
Директор Мирошникова Марина Владимировна МП	Директор Соболева Светлана Александровна МП