

Договор на бухгалтерское обслуживание

г.Собинка

«___» _____ 201_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Собинского района» (далее – МКУ ЦБ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего 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 06.12.2011г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в редакциях), Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (в редакциях) "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", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (в редакциях), Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (в редакциях) на безвозмездной основе.

1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:

- формирование учетной политики Заказчика;
 - начисление и перечисление заработной платы на зарплатные и (или) дебетовые карты;
 - ведение учета расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - учет доходов от внебюджетной деятельности;
 - отражение в учете расчетов по принятым обязательствам;
 - ведение учета расчетов с подотчетными лицами;
 - ведение учета операций с основными средствами, нематериальными активами, материальными запасами;
 - открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
 - участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
 - сдачу бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
 - прочие мероприятия по бухгалтерскому и налоговому сопровождению:
- консультирование по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения, участие в планировании финансово-хозяйственной деятельности, консультирование по целевому расходованию средств субсидий, субвенций, средств, полученных от приносящей доход деятельности, целевых пожертвований, предоставление в контролирующие органы копий документов для осуществления контрольных мероприятий.

1.3. Должностное лицо Заказчика несет полную ответственность за достоверность и законность предоставляемых документов, целевое использование средств, независимо от их источника.

1.4. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание

1.5. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (руководителю бюджетного учреждения), либо лицу, его заменяющего.

2. Обязательства сторон

2.1. Заказчик обязуется:

- утверждать приказом по учреждению и строго соблюдать положения учетной политики;
- своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы;
- выполнять указания Исполнителя по оформлению и предоставлению необходимых документов и сведений;
- расходовать средства субсидий и средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством РФ;
- незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в договорах и иных первичных документах, за исключением случаев, когда вносимые изменения, очевидно, не могут повлечь за собой изменения в бухгалтерском и/или налоговом учете Заказчика. За последствия, вызванными несвоевременными изменениями, (позднее 5 числа месяца, следующего за периодом, за который была представлена документация), Исполнитель ответственности не несет. Любое изменение, внесенное в первичный документ, рассматривается Исполнителем как новый первичный документ;
- выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.2. Исполнитель обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;
- разрабатывать проект приказа об утверждении учетной политики учреждения Заказчика и строго соблюдать ее положения;
- информировать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых фактов хозяйственной жизни;
- консультировать Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
- вести бухгалтерский учёт учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- осуществлять контроль за правильностью оформления первичных учётных документов и законности совершаемых операций;
- составлять и представлять в существующем порядке бухгалтерскую и статистическую отчётность Заказчика, отчислять налоги и сборы в установленные адреса и сроки;
- начислять и перечислять в установленные сроки заработную плату, пособия и иные причитающиеся выплаты работникам Заказчика;
- своевременно обеспечивать проведение расчетов с организациями и отдельными физическими лицами;
- принимать участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств у Заказчика, определять результаты инвентаризации и отражать их в бухгалтерском учёте;
- своевременно обеспечивать Учреждение инструктивно-методическими материалами по ведению финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечить сохранность документов Учреждения (первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, отчётности, планов финансово – хозяйственной деятельности, расчёты к ним и т.д.) как на бумажных, так и электронных носителях, в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

3.2. Заказчик несет ответственность за своевременность, достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.

3.3. Заказчик несет ответственность за соответствие заключаемых договоров объемам плановых назначений, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности.

3.4. Исполнитель не несет ответственности за несвоевременность, недостоверность и (или) неполноту информации, предоставленной Заказчиком Исполнителю, а также вызванные этим последствия.

3.5. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.

4. Срок действия и порядок прекращения Договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение финансового года. В случае, если ни одна из сторон Договора не позднее 30 календарных дней до истечения срока действия Договора не заявит о желании его расторгнуть, Договор считается пролонгированным на очередной финансовый год.

4.2. Расторжение настоящего Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

4.3. В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика.

4.4. Внесение изменений и дополнений в настоящий Договор оформляется путем заключения дополнительного соглашения Сторон.

5. Прочие условия

5.1. Изменения (наименование, руководитель, юридические и банковские реквизиты), внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, имеют юридическую силу в случае официального уведомления.

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

5.3. Во всём ином, не оговоренном в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

5.4. Споры, возникающие при толковании и исполнении условий настоящего Договора, решаются путём переговоров, при не достижении согласия - в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.5 Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Адреса и реквизиты сторон.

Исполнитель

Заказчик

МКУ ЦБ
601204 г.Собинка
ул.Садовая, д.4

Директор

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

