

ДОГОВОР № 8

об оказании услуг по ведению бухгалтерского(бюджетного) учёта
в бюджетных учреждениях.

п.Безенчук

« 01 » января 2014г г.

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Безенчукский Самарской области «Ресурсный центр», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Руководителя Овсянниковой Елены Юрьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Безенчукский Самарской области «Детский оздоровительный лагерь «Солнечный берег»», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице И.о.Директора Хоренко Ольги Александровны, действующей на основании Устава, с другой стороны, , вместе именуемые как «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1.Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское (бюджетное) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с требованиями Федеральным законом РФ «О бухгалтерском Учёте» от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями, иными нормативными актами, регулирующими порядок ведения бухгалтерского Учёта в Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика.

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

1.2.1. Разработка учётной политики Заказчика для целей бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в том числе подготовка приказов по учреждению, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского Учёта.

1.2.2. Открытие и ведение лицевых счетов Заказчика и операций по ним.

1.2.3. Контроль за соответствием заключаемых договоров объемам бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

1.2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности.

1.2.5. Контроль своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых финансово-хозяйственных операций.

1.2.6. Ведение реестра расходных обязательств.

1.2.7. Составление и ведение бюджетной росписи.

1.2.8. Формирование бюджетной отчетности.

1.2.9. Формирование заявок на финансирование для составления кассового плана.

1.2.10. Контроль за исполнением договорных обязательств при расчетах за выполненные работы (оказанные услуги) и поставленные товары.

1.2.11. Проведение хозяйственных операций и оформление первичных документов.

1.2.12. Проведение инвентаризации Имущества и финансовых обязательств, определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

- 1.2.13. Своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами.
- 1.2.14. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, а так же обязательств Заказчика.
- 1.2.15. Контроль использования выданных доверенностей на получение имущества, материальных ценностей.
- 1.2.16. Начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам, пособий по временной нетрудоспособности, контроль соблюдения штатной дисциплины и должностных окладов, правильное расходование фонда заработной платы, начисление и выдача всех видов премий и вознаграждений.
- 1.2.17. Начисление и контроль за перечислением налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- 1.2.18. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности, формирование и предоставление отчетности в финансовый орган муниципального района Безенчукский, Министерство культуры Самарской области, Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования, органы статистики в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 1.2.19. Составление смет, разработка методических указаний, проектов инструктивных материалов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и другим финансовым и хозяйственным аспектам, относящимся к компетенции Заказчика и предоставление их на рассмотрение и утверждение Заказчику.
- 1.2.20. Формирование и своевременное предоставление Заказчику полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Заказчика, необходимой для оперативного руководства и управления.
- 1.2.21. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 1.2.22. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.
- 1.2.23. Ведение кассовых операций Заказчика осуществлять в соответствии с Положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" на основании доверенности для ведения кассовых операций, выданной назначенному кассиру, при наличии Договора о материальной ответственности.
- 1.2.24. Подписание первичных и иных документов Заказчика, а также форм отчетности, предусматривающих подпись главного бухгалтера, исполнителя. Перечень представителей Исполнителя, имеющих право подписи документов и форм отчетности, приведен в Приложении № 1 к настоящему Договору.

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

- 2.1.1. Выполнять обязательства, указанные в п.1.2. Договора, в полном объеме на протяжении всего срока действия Договора.
- 2.1.2. Согласовывать договоры, заключаемых Заказчиком с его контрагентами, на предмет их соответствия требованиям законодательства РФ о бухгалтерском Учёте и налогообложении.
- 2.1.3. Сотрудничать при выполнении обязательств по настоящему Договору с контрагентами Заказчика.
- 2.1.4. Обеспечить сохранность документов, получаемых и составляемых в ходе работы в рамках настоящего Договора, не разглашая их содержание без согласия Заказчика.

2.1.5. Подготовить и сдать все формы бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности в соответствии с установленными законодательством сроками и объемами.

2.1.6. Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить оказание услуг по учёту хозяйственной или финансовой операции при обнаружении:

- недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов;
- арифметических ошибок;
- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний, о которых Исполнителю стало известно.

2.1.7. Консультировать Заказчика по вопросам бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетности и налогообложения.

2.1.8. Предоставить представителям Заказчика все необходимые, переданные ему ранее Заказчиком, документы и информацию по первому их требованию в сроки, установленные в письменном требовании, но не менее 3 (Трех) рабочих дней с момента получения требования. Передача документов Заказчику оформляется актом приема-передачи.

2.1.9. Организовать исполнение требований налоговых органов по представлению документов бухгалтерского и налогового учёта при проведении мероприятий налогового контроля (подбор необходимых документов, изготовление копий и их заверка, формирование (сшивка) комплектов документов и их представление в налоговый орган, оформивший соответствующее требование).

2.1.10. Вести учёт и подготавливать отчетность с использованием специализированных программных продуктов Заказчика.

2.1.11. При проведении в учреждении Заказчика инвентаризаций Исполнитель:

- согласовывает проект приказа по проведению инвентаризации в сроки, установленные учётной политикой, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой проведения инвентаризации;
- в сроки, оговоренные в приказе, предоставляет председателям рабочих комиссий инвентаризационные описи по данным бухгалтерского учёта;
- участвует в составлении сличительных ведомостей;
- консультирует председателей рабочих комиссий по порядку оформления инвентаризационных описей и протоколов заседания рабочих комиссий;
- обеспечивает участие представителей Исполнителя при проведении инвентаризации;
- информирует Заказчика о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях при проведении инвентаризации;
- осуществляет контроль за правильностью и своевременностью документального оформления результатов инвентаризации и производит отражение в бухгалтерском учёте результатов инвентаризации.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Получать от Заказчика любую информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору. В случае непредставления либо неполного представления Заказчиком информации и документов Исполнитель имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему Договору до предоставления необходимой информации и документов.

2.2.2. Требовать от Заказчика внесения исправлений в документы, не соответствующих требованиям к составлению первичных учётных документов, установленным действующим законодательством РФ.

2.2.3. Требовать от Заказчика указаний, составленных в письменной форме. Предупреждение или запрос на получение указания составляется в письменной форме. Заказчик обязан направить Исполнителю ответ в течение 3 (Трех) рабочих дней с даты получения предупреждения или запроса. В случае несвоевременного получения или не получения указаний, Исполнитель может принять собственное решение исходя из принципов осторожности и осмотрительности (при отражении операции в бухгалтерском Учёте) и исходя из наиболее консервативного (наименее рискованного для налогоплательщика) варианта (при отражении операции для целей налогообложения).

2.2.4. На свое усмотрение выбирать программное обеспечение с дальнейшим финансовым сопровождением для обработки информации и материалов Заказчика.

2.2.5. Получать от Заказчика канцелярские товары на осуществление деятельности.

2.2.6. Делать фотографии рабочего дня сотрудников Заказчика с целью обоснованности выплаты стимулирующих надбавок к окладам.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Обеспечивать полноту, достоверность и своевременность предоставляемых документов, подписанных уполномоченными на то лицами, и информации для выполнения Исполнителем своих обязанностей по настоящему Договору.

2.3.2. Своевременно передавать Исполнителю первичные учётные, хозяйственные и финансовые документы, а также иные документы и информацию, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.3. Ознакомить Исполнителя с локальными нормативными актами, регламентами, положениями, приказами, необходимыми для выполнения условий настоящего Договора. Заказчик обязан соблюдать требования к оформлению первичных Учётных документов, установленные действующим законодательством РФ.

2.3.4. Назначить приказом ответственных лиц по направлениям деятельности за предоставление первичных и иных документов и предоставляет копию приказа Исполнителю. В случае изменения ответственных лиц Заказчик обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней уведомить Исполнителя о таких изменениях.

2.3.5. Обеспечить организацию и обслуживание каналов связи для предоставления отчетности, запрашиваемой пенсионным фондом, фондом социального страхования, налоговыми органами.

2.3.6. Сдача отчетности Заказчика в ИФНС, Пенсионный фонд РФ, ФСС производится по электронным каналам связи с использованием специализированных программных продуктов, предоставляемых Заказчиком. Заказчик обязуется предоставить доверенность на передачу отчетности и налоговых деклараций лицам, ответственным за ведение бухгалтерского Учёта и предоставить ключи для передачи данных по электронным каналам связи.

2.3.7. Предоставить электронные цифровые подписи для размещения информации об учреждении на сайте государственных услуг, для подписания и отправки реестров по зарплатному проекту в системе Сбербанк Бизнес Онл@йн.

2.3.8. Обеспечить Исполнителя канцелярскими товарами для осуществления его деятельности.

2.3.9. Давать необходимые разъяснения Исполнителю по интересующим его вопросам в ходе оказания услуг в рамках настоящего Договора.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Получать от Исполнителя выполнение обязательств в соответствии с п.1.2. настоящего Договора.

2.4.2. Проверять ход и качество услуг, оказываемых Исполнителем.

Заказчик вправе поручить исполнение контролирующих функций своим представителям, в том числе:

- своим сотрудникам,
- ревизионной комиссии (ревизору),
- аудиторской организации (аудитору),
- иным лицам.

Полномочия представителей Сторон должны быть подтверждены доверенностями, оформленными надлежащим образом.

2.4.3. Заказчик вправе привлекать Исполнителя к участию в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Исполнителя. Дата и место проведения совещания сообщается Исполнителю за 1 (один) рабочих дня до даты его проведения.

2.5 Стороны обязуются хранить в тайне коммерческую, финансовую и иную конфиденциальную информацию, полученную от другой стороны при исполнении настоящего Договора.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров.

3.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие ведения бухгалтерского (бюджетного) учета требованиям нормативных актов по бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету и отчетности.

3.2. Исполнитель не несет ответственности за нарушение и/или искажение в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учетах Заказчика, возникшие или явившиеся следствием действий Заказчика.

3.3. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, представленных Исполнителю согласно настоящему Договору.

3.4. 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, землетрясение, забастовки и другие стихийные бедствия, война и военные действия или другие обстоятельства, находящиеся вне контроля Сторон, препятствующие выполнению настоящего Договора, возникшие после заключения Договора.

Если любое из таких обстоятельств непосредственно повлияло на неисполнение обязательств в срок, указанный в Договоре, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обстоятельства.

3.5. Сторона, для которой сделалось невозможным исполнение обязательств по Договору, обязана не позднее 5 дней с момента их наступления и прекращения в письменной форме уведомить другую Сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении вышеуказанных обстоятельств.

3.6. Все разногласия по данному договору разрешаются путем переговоров. В случае невозможности решения спорных вопросов путем переговоров они решаются в установленном законодательством РФ порядке.

4. Срок действия и порядок прекращения договора.

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2014г. и действует в течении неопределенного срока.

4.2. Каждая из Сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив другую Сторону за один месяц до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

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

5. Прочие условия.



5.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется Исполнителем безвозмездно.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

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

5.4. Ни одна из Сторон не может передать свои права или Обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

6. Адреса и подписи сторон.

Исполнитель :	Заказчик :
Муниципальное казенное учреждение муниципального района Безенчукский Самарской области «Ресурсный центр»	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Безенчукский Самарской области «Детский оздоровительный лагерь «Солнечный берег»»
446250 Самарская обл., Безенчукский р-н, пгт Безенчук, ул.Луговцева, д.22	446250 Самарская обл., Безенчукский р-н, пгт Безенчук, ул.Нефтяников, д.11
ИНН/КПП 6330057616/633001001	ИНН/КПП 6362008668/636201001
Руководитель  Е.Ю. Овсянникова	И.о. Директора  О.А.Хоренко
01 января 2014 г. 	01 января 2014 г. 

1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПО КОТОРЫМ ИСПОЛНИТЕЛЮ ДЕЛЕГИРУЕТСЯ ПРАВО ПОДПИСИ.

ДЕЛЕГИРУЕМАЯ ПОДПИСЬ – удостоверение соответствия сведений, изложенных в документе, требованиям законодательства РФ о бухгалтерском учёте и учётной политике Заказчика.

1.1. Финансовые документы:

- кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера);
- кассовая книга;
- доверенности ;
- авансовые отчеты;
- расчетно-платежные ведомости по заработной плате;
- справки, выдаваемые работникам;
- визирование договоров, приказов, регламентов, положений, актов налоговых проверок;
- 2 НДФЛ – справка о доходах физического лица;
- листы нетрудоспособности.

1.2. Документы, оформляемые на основании заключенных сделок по установленным законодательством формам:

- счет-фактура;
- акты сверок расчетов;
- акты зачета взаимных требований;
- документы по переписке с предприятиями в части взаимных требований;
- платежная позиция по расчетам с подрядными организациями;
- документы гарантийного характера.

1.3. Документы налогового Учёта:

- переписка с налоговыми инспекциями;
- акты сверок с налоговыми инспекциями.

1.4. Документы финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

- бюджетная отчетность в соответствии с действующим законодательством;
- статистическая отчетность в соответствии с действующим законодательством;
- акты проверки фискальных органов;
- переписка с учредителем, внешними организациями согласительного или запросного направления.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЯ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА в Муниципальном бюджетном учреждении муниципального района Безенчукский Самарской области «Детский оздоровительный лагерь «Солнечный берег»» И ДЕЛЕГИРУЕМЫЕ ИМ ПРАВА ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И.О.	Должность	Право делегируемой подписи
Журавлева О.В.	Главный бухгалтер	Документы, указанные в разделе 1.1.
Хоренко О.А.	Бухгалтер	Документы, указанные в разделе 1.2.
Хоренко О.А.	Бухгалтер	Документы, указанные в разделе 1.3.
Хоренко О.А.	Бухгалтер	Документы, указанные в разделе 1.4.

3. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРАВА ДЕЛЕГИРУЕМОЙ ПОДПИСИ.

1. Если лицо, на которое возложено право делегируемой подписи первичных бухгалтерских документов, отсутствует на рабочем месте, по причине отпуска, командировки, болезни и т.п., право делегируемой подписи, переходит в установленном порядке к лицу, его замещающему, на период исполнения им должностных обязанностей.

Ф.И.О.	Должность	Право делегируемой подписи
Овсянникова Е.Ю.	Руководитель	Документы, указанные в разделе 1.1.
Журавлева О.В.	Главный бухгалтер	Документы, указанные в разделе 1.2.
Журавлева О.В.	Главный бухгалтер	Документы, указанные в разделе 1.3.
Журавлева О.В.	Главный бухгалтер	Документы, указанные в разделе 1.4.

От Заказчика:



/ О.А.Хоренко /

М.П.

От Исполнителя:



/ Е.Ю.Овсянникова /

М.П.