

Договор об оказании бухгалтерских услуг № 30

г. Канск

31 декабря 2019 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степняковский детский сад» (МБДОУ «Степняковский детский сад»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Назаровой Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Канского района» (МБУ «ЦБУО Канского района»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Джигель Виктории Анатольевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической (в части бухгалтерского учета) отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами. Финансовые, расчетные кассовые документы подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей

Договор об оказании бухгалтерских услуг № 30

г. Канск

31 декабря 2019 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степняковский детский сад» (МБДОУ «Степняковский детский сад»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Назаровой Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Канского района» (МБУ «ЦБУО Канского района»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Джигель Виктории Анатольевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической (в части бухгалтерского учета) отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами. Финансовые, расчетные кассовые документы подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей

(приказы и распоряжения, относящиеся непосредственно к исполнению ПФХД, а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составленным и утверждаемым Исполнителем.

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.1.5. Принимать на работу сотрудников и вести кадровый учет, а также предоставлять в контролирующие органы необходимую отчетность по кадровому учету.

2.1.6. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах, данных.

2.1.7. Участвовать во внутреннем финансовом контроле, в том числе проводить инвентаризации имущества и обязательств.

2.1.8. Самостоятельно размещать в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет следующие документы:

- ПФХД, план-график, соглашение на иные цели, отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, а также прочую необходимую информацию, согласно действующего законодательства.

2.1.9. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. В пределах средств, выделенных бюджетом Канского района планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;

- своевременно составлять и предоставлять Учреждению план финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. При поступлении первичных документов от Учреждения делать заявку в финансовое управление для обеспечения своевременного финансирования.

При наличии средств на счете Учреждения производить оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам, пособий, согласно документов, предоставленных Учреждением;

- по содержанию и оснащению Учреждения;

- по оплате работ и услуг.

Договор об оказании бухгалтерских услуг № 30

г. Канск

31 декабря 2019 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степняковский детский сад» (МБДОУ «Степняковский детский сад»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Назаровой Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Канского района» (МБУ «ЦБУО Канского района»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Джигель Виктории Анатольевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической (в части бухгалтерского учета) отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами. Финансовые, расчетные кассовые документы подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей

(приказы и распоряжения, относящиеся непосредственно к исполнению ПФХД, а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составленным и утверждаемым Исполнителем.

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.1.5. Принимать на работу сотрудников и вести кадровый учет, а также предоставлять в контролирующие органы необходимую отчетность по кадровому учету.

2.1.6. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах, данных.

2.1.7. Участвовать во внутреннем финансовом контроле, в том числе проводить инвентаризации имущества и обязательств.

2.1.8. Самостоятельно размещать в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет следующие документы:

- ПФХД, план-график, соглашение на иные цели, отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, а также прочую необходимую информацию, согласно действующего законодательства.

2.1.9. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. В пределах средств, выделенных бюджетом Канского района планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;

- своевременно составлять и предоставлять Учреждению план финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. При поступлении первичных документов от Учреждения делать заявку в финансовое управление для обеспечения своевременного финансирования.

При наличии средств на счете Учреждения производить оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам, пособий, согласно документов, предоставленных Учреждением;

- по содержанию и оснащению Учреждения;

- по оплате работ и услуг.

- 2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического (в части бухгалтерского учета) учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую (в части бухгалтерского учета), налоговую отчетность.
- 2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнении плановых показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.
- 2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.
- 2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, и законностью совершаемых операций.
- 2.2.8. Для проведения инвентаризации имущества (плановой, внеплановой) и финансовых обязательств, своевременно предоставлять инвентаризационные описи с информацией об остатках активов по данным бухгалтерского учета, при условии сдачи всех первичных документов, а также правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.
- 2.2.9. Консультировать материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.2.10. Консультировать работников Учреждения по вопросам оформления первичных бухгалтерских.
- 2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей.
- 2.2.12. Незамедлительно уведомлять Учреждение о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.
- 2.2.13. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планы финансово-хозяйственной деятельности и расчеты к нему и т. п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации архивного дела.

3. Права сторон

- 3.1. Руководитель Учреждения в пределах назначений, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:
- заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
 - расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;
 - утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов

(средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

– решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Исполнитель имеет право:

– запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

– требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;

– требовать от Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя;

– не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

4.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах, данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица Учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

4.3. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической (в части бухгалтерского учета), налоговой отчетности.

5. Прочие условия

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

5.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему договору.

5.4. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем обслуживаемого Учреждения по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения.

Договор об оказании бухгалтерских услуг № 30

г. Канск

31 декабря 2019 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степняковский детский сад» (МБДОУ «Степняковский детский сад»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Назаровой Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Канского района» (МБУ «ЦБУО Канского района»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Джигель Виктории Анатольевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической (в части бухгалтерского учета) отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами. Финансовые, расчетные кассовые документы подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей

(приказы и распоряжения, относящиеся непосредственно к исполнению ПФХД, а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составленным и утверждаемым Исполнителем.

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.1.5. Принимать на работу сотрудников и вести кадровый учет, а также предоставлять в контролирующие органы необходимую отчетность по кадровому учету.

2.1.6. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах, данных.

2.1.7. Участвовать во внутреннем финансовом контроле, в том числе проводить инвентаризации имущества и обязательств.

2.1.8. Самостоятельно размещать в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет следующие документы:

- ПФХД, план-график, соглашение на иные цели, отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, а также прочую необходимую информацию, согласно действующего законодательства.

2.1.9. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. В пределах средств, выделенных бюджетом Канского района планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;

- своевременно составлять и предоставлять Учреждению план финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. При поступлении первичных документов от Учреждения делать заявку в финансовое управление для обеспечения своевременного финансирования.

При наличии средств на счете Учреждения производить оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам, пособий, согласно документов, предоставленных Учреждением;

- по содержанию и оснащению Учреждения;

- по оплате работ и услуг.

- 2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического (в части бухгалтерского учета) учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую (в части бухгалтерского учета), налоговую отчетность.
- 2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнении плановых показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.
- 2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.
- 2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, и законностью совершаемых операций.
- 2.2.8. Для проведения инвентаризации имущества (плановой, внеплановой) и финансовых обязательств, своевременно предоставлять инвентаризационные описи с информацией об остатках активов по данным бухгалтерского учета, при условии сдачи всех первичных документов, а также правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.
- 2.2.9. Консультировать материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.2.10. Консультировать работников Учреждения по вопросам оформления первичных бухгалтерских.
- 2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей.
- 2.2.12. Незамедлительно уведомлять Учреждение о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.
- 2.2.13. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планы финансово-хозяйственной деятельности и расчеты к нему и т. п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации архивного дела.

3. Права сторон

- 3.1. Руководитель Учреждения в пределах назначений, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:
- + заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
 - + расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;
 - утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов

Договор об оказании бухгалтерских услуг № 30

г. Канск

31 декабря 2019 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степняковский детский сад» (МБДОУ «Степняковский детский сад»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Назаровой Ольги Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Канского района» (МБУ «ЦБУО Канского района»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Джигель Виктории Анатольевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической (в части бухгалтерского учета) отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением ПФХД, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами. Финансовые, расчетные кассовые документы подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей

(приказы и распоряжения, относящиеся непосредственно к исполнению ПФХД, а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составленным и утверждаемым Исполнителем.

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.1.5. Принимать на работу сотрудников и вести кадровый учет, а также предоставлять в контролирующие органы необходимую отчетность по кадровому учету.

2.1.6. Обеспечить достоверность, содержащихся в первичных документах, данных.

2.1.7. Участвовать во внутреннем финансовом контроле, в том числе проводить инвентаризации имущества и обязательств.

2.1.8. Самостоятельно размещать в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет следующие документы:

- ПФХД, план-график, соглашение на иные цели, отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, а также прочую необходимую информацию, согласно действующего законодательства.

2.1.9. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. В пределах средств, выделенных бюджетом Канского района планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;

- своевременно составлять и предоставлять Учреждению план финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.2. При поступлении первичных документов от Учреждения делать заявку в финансовое управление для обеспечения своевременного финансирования.

При наличии средств на счете Учреждения производить оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам, пособий, согласно документов, предоставленных Учреждением;

- по содержанию и оснащению Учреждения;

- по оплате работ и услуг.

- 2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического (в части бухгалтерского учета) учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую (в части бухгалтерского учета), налоговую отчетность.
- 2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнении плановых показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.
- 2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.
- 2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, и законностью совершаемых операций.
- 2.2.8. Для проведения инвентаризации имущества (плановой, внеплановой) и финансовых обязательств, своевременно предоставлять инвентаризационные описи с информацией об остатках активов по данным бухгалтерского учета, при условии сдачи всех первичных документов, а также правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.
- 2.2.9. Консультировать материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.2.10. Консультировать работников Учреждения по вопросам оформления первичных бухгалтерских.
- 2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей.
- 2.2.12. Незамедлительно уведомлять Учреждение о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.
- 2.2.13. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планы финансово-хозяйственной деятельности и расчеты к нему и т. п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации архивного дела.

3. Права сторон

- 3.1. Руководитель Учреждения в пределах назначений, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:
- + заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
 - + расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;
 - утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов

(средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

– решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Исполнитель имеет право:

– запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

– требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;

– требовать от Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя;

– не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

4.2. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах, данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица Учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

4.3. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической (в части бухгалтерского учета), налоговой отчетности.

5. Прочие условия

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

5.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему договору.

5.4. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем обслуживаемого Учреждения 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.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 31.12.2020 года и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Договор считается автоматически продленным на следующий год, если участники не выразили письменное сообщение об изменении его условий или о расторжении за 10 дней до дня его окончания срока действия.

6.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

7. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон:

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Степняковский
детский сад»

663626, Красноярский край,
Канский район, п.Степняки
Ул.40 лет Победы, 11

р/счет 40701810604071000491 в
Отделении Красноярск г.
Красноярск

БИК 040407001
ИНН 2450015628



И.И. Назарова

Муниципальное бюджетное
учреждение «Централизованная
бухгалтерия учреждений образования
Канского района»

663627, Красноярский край. Канский
район, с. Красный Курыш, ул.
Центральная, д. 31/3

р/счет 40701810604071000491 в
Отделении Красноярск г. Красноярск

БИК 040407001
ИНН 2450026267



И.И. Жигель