

Договор № 13С /2022
безвозмездного оказания услуг по ведению бухгалтерского учёта

город Рыбинск

«27» декабря 2022 года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице заведующего Светляковой Ольги Евгеньевны, действующего на основании Устава с одной стороны и муниципальное учреждение «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Туркиной Светланы Александровны, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется вести бухгалтерский и налоговый учёт финансово - хозяйственной деятельности Заказчика, составление бухгалтерской и налоговой отчётности, представление отчётов в налоговые и иные государственные органы, консультационные услуги по вопросам ведения бухгалтерии, подготовки и сдачи отчётности, а Заказчик обязуется принять Услуги Исполнителя.

Учёт ведётся в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Учетной политикой Заказчика и Исполнителя и другими нормативными и законными актами.

В соответствии с заключенным между Заказчиком и банком договором Исполнитель обязуется по поручению Заказчика осуществлять услуги по информационному взаимодействию с банком: по безналичному зачислению заработной платы на карт-счета работников Заказчика.

1.2. Исполнитель оказывает услуги, являющиеся предметом настоящего договора, лично.

1.3. Услуги по настоящему Договору оказываются в следующие сроки:

1.3.1. Начало оказания Услуг: «01» января 2022 г.;

1.3.2. Окончание оказания Услуг: «31» декабря 2022 г.

2. Права и обязанности Заказчика

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Передать Исполнителю ведение бухгалтерского и налогового учёта и всю полноту ответственности за дальнейшее формирование учётной политики и своевременное представление полной достоверной бухгалтерской и налоговой отчётности, составленной от имени Заказчика.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учётные документы (договоры, приказы и распоряжения, таблицы учёта рабочего времени, акты выполненных работ, иную документацию необходимую сотрудникам МУ «ЦОФ» для отражения в учёте и принятия конструктивных, оперативных, управленческих решений), относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, а так же документы утвержденные в соответствии с графиком документооборота (Приложение к настоящему договору).

2.1.3. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и сроков представления необходимых документов и сведений, нести ответственность за достоверность сведений, содержащихся в первичных документах.

2.1.4. Направлять Исполнителю заявки к формированию проекта бюджета на очередной финансовый год в срок до 1 июня.

2.1.5. Представлять Исполнителю план финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – план ФХД), соглашения на иные цели в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания, а также по мере внесения изменений в данные документы.

2.1.6. Контролировать поступление и расходование бюджетных и внебюджетных средств.

2.1.7. Обеспечивать использование бюджетных средств строго по целевому назначению.

2.1.8. Расходовать в соответствии с установленными нормами материальные запасы на нужды своего учреждения.

2.1.9. Обеспечивать сохранность первичных учётных документов и других финансовых документов в своём учреждении в соответствии с учетной политикой.

2.1.10. Утвердить «Положение об учётной политике» и разместить на сайте учреждения.

2.2. Заказчик имеет право:

2.2.1. Получать по первому требованию от Исполнителя информацию, не указанную в данном договоре, но необходимую для принятия управленческих решений.

2.2.2. Распоряжаться бюджетными и внебюджетными денежными средствами, находящимися на его счетах;

2.2.3. Утверждать авансовые отчёты подотчётных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании основных средств, других материальных ценностей и другие документы.

2.2.4. Инициировать проверку работы Исполнителя по вопросам ведения учёта и составления отчётности Заказчика.

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

2.2.6. Решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Права и обязанности Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учёта, составление отчётности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.1.2. Своевременно предоставлять необходимую отчётность в органы статистики, налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов, Департамент финансов.

3.1.3. Обеспечивать своевременность расчётов по заработной плате.

3.1.4. Ежеквартально, на 5-е число следующего за отчётным кварталом месяца, предоставлять по требованию Заказчика информацию об исполнении плана ФХД учреждения по всем источникам поступления денежных средств.

3.1.5. Обеспечивать методическую и иную помощь Заказчику в оформлении документов, связанных с исполнением данного договора.

3.1.6. Консультировать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций, а также консультировать материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учёта, сохранности и списания ценностей.

3.1.7. Выдавать денежные средства в наличной форме с лицевого счета Заказчика через кассу Исполнителя.

3.1.8. Проводить ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, информировать руководителя Заказчика и директора Департамента образования об их результатах.

3.1.9. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;

3.1.10. Обеспечивать сохранность переданных ему документов в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

3.1.11. Не передавать и не предоставлять первичные документы Заказчика третьим лицам без согласия (уведомления) руководителя Заказчика.

3.1.12. По письменному запросу Заказчика представлять письменные разъяснения по вопросам и действиям, связанным с оказанием Исполнителем Услуг по настоящему Договору, в течение 5 рабочих дней с момента получения такого запроса.

3.1.13. Ежеквартально представлять Заказчику Акт приёма-передачи оказанных услуг.

3.1.14. Разрабатывать проект «Положения об учётной политике» Заказчика, включая внесение изменений в нее с последующей отправкой Заказчику на утверждение.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Требовать соблюдения порядка оформления финансово-хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений по первому запросу.

3.2.2. Осуществлять контроль соблюдения установленного порядка приёма, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.2.3. Требовать от руководителя Заказчика принятия мер к повышению эффективности использования бюджетных средств, к усилению сохранности материальных ценностей.

3.2.4. Приостанавливать финансовые операции по счетам Заказчика в соответствии с приказом директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области в следующих случаях:

- осуществление расходов, не предусмотренных муниципальным заданием и соглашением на иные цели Заказчика;
- отсутствие лицензии на образовательную деятельность.

3.2.5. Самостоятельно определять формы и методы оказания Услуг по настоящему Договору исходя из требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.6. Самостоятельно определять состав специалистов, оказывающих Услуги по настоящему Договору.

3.2.7. Выступать в установленном порядке от имени Заказчика по вопросам, относящимся к компетенции Исполнителя во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, организациями всех форм собственности.

3.2.8. Получать от Заказчика любую информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

3.2.9. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёма, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей без соответствующего распоряжения руководителя Заказчика, а также по истечении срока предоставления первичных документов.

3.2.10. Представлять директору Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области сведения о финансовых нарушениях, невыполнении требований по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций, несвоевременной передаче Исполнителю необходимых документов и сведений и др.

4. Срок действия и порядок расторжения Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств.

4.2. Все приложения, изменения, дополнения и особые условия к настоящему договору оформляются в письменном виде, подписываются полномочными представителями сторон и являются неотъемлемой его частью.

4.3. Стороны вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке, направив другой стороне письменное уведомление в срок не позднее, чем за два с половиной месяца до предполагаемой даты расторжения. Договор считается расторгнутым со дня получения одной из сторон письменного сообщения другой стороны о досрочном расторжении договора.

4.4. В случае расторжения договора, Исполнитель обязан передать Заказчику в трёхдневный срок по акту приёма-передачи всю бухгалтерскую и налоговую документацию (включая первичные документы), подлежащую дальнейшему использованию, хранению, сдаче в архив и т.д.

4.5. В случае реорганизации Исполнителя в формах слияния и присоединения его права и обязанности по настоящему договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником.

5. Конфиденциальность

5.1. Любая информация, передаваемая Сторонами друг другу в период действия настоящего Договора, разглашение которой может нанести убытки любой из Сторон, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При обработке персональных данных Стороны обязаны:

- осуществлять действия с персональными данными, необходимыми исключительно для исполнения обязанностей по настоящему Договору;
- использовать полученные персональные данные при исполнении обязанностей по Договору исключительно в целях исполнения обязанностей по настоящему Договору;
- обеспечить защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

6. Прочие условия

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Исполнитель несёт имущественную ответственность за ненадлежащее оказание Услуг по настоящему Договору. В случае если Услуги оказаны Исполнителем с отступлениями от условий настоящего Договора по вине Исполнителя, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в разумный срок.

Исполнитель не несёт ответственности за ущерб, причинённый Заказчику в результате использования третьими лицами закрытого ключа электронной цифровой подписи, используемого при безналичном зачислении банком заработной платы на карт-счета работников Заказчика.

6.3. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских, платёжных и других документов принадлежит руководителю Заказчика. Допускается передача права первой подписи платёжных и кассовых документов Учреждения руководителю Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области на основании доверенности. Право второй подписи принадлежит руководителю Исполнителя.

В случае разногласий между руководителем Заказчика и руководителем Исполнителя по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению по письменному приказу руководителя Заказчика, который несёт персональную ответственность за последствия осуществления операции.

6.4. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

6.5. При наступлении обстоятельств, указанных в п.7.4. настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

6.6. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

6.7. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п.7.4. настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

6.8. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п.7.4. настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

7. Заключительные положения

7.1. Споры по настоящему Договору решаются путём переговоров с учетом взаимных интересов, а при не достижении соглашения - в судебном порядке.

7.2. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам.

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

7.4. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Антикоррупционная оговорка

8.1. При исполнении своих обязательств по Договору стороны, их работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств, ценностей, прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или ре-

шения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

8.2. При исполнении своих обязательств по Договору стороны, их работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые действующим законодательством как дача (получение) взятки, коммерческий подкуп.

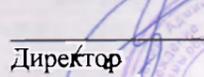
8.3. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая сторона обязуется уведомить другую сторону в письменной форме.

9. Юридические адреса сторон

<u>Исполнитель:</u>	<u>Заказчик:</u>
<p>Муниципальное учреждение «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования го- родского округа город Рыбинск» 152901 г. Рыбинск, ул. Крестовая, 19 ИНН 7610089549, КПП 761001001 Платежные реквизиты: Департамент финансов Администрации городского округа город Рыбинск Яро- славской области (МУ «Центр обеспече- ния функционирования») К/сч. 03231643787150007100 Лицевой счет 500015140 БИК 017888102 ОТДЕЛЕНИЕ ЯРОСЛАВЛЬ БАНКА РОССИИ/УФК по Ярославской области г. Ярославль ЕКС № 40102810245370000065</p> <p>Директор  С.А. Туркина</p> <p>МП </p>	<p>Муниципальное дошкольное образова- тельное учреждение детский сад № 13 152903 г.Рыбинск, ул. Кольцова, дом 9 ИНН 7610042533, КПП 761001001 БИК 017888102 ОГРН 1027601119380 р.с.40102810245370000065 Отделение Ярославль банка России// УФК по Яро- славской области г. Ярославль</p> <p> Заведующий  Светлякова О.Е.</p>

Приложение к договору № 13с /2022
от 24.09.2022 года

УТВЕРЖДАЮ


С.А. Туркина
Директор
МУ «Центр обеспечения функционирования
муниципальной системы образования
городского округа город Рыбинск»

УТВЕРЖДАЮ


Сретлякова О.Е.
Заведующий детским садом № 13

ГРАФИК

предоставления документов в муниципальное учреждение «Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск»

№ п/п	Наименование документов	Срок представления
1	Табели учёта рабочего времени, все относящиеся к ним документы (приказы, листки нетрудоспособности, и др.)	2 раза в месяц: – Аванс - 20-го числа текущего месяца; – Окончательный расчёт – 29-го числа текущего месяца, а в последний месяц каждого квартала 25-го числа
2	График отпусков на следующий год	Декабрь месяц
3	Документы по приходу и расходу продуктов питания	1 раз в 10 дней (подекадно)
4	Счета на получение материальных ценностей, счета расчетов по годовым договорам	Не позднее 3-х дней после оплаты (получение от поставщика)
5	Авансовые отчёты по командировкам, на хозяйственные расходы	В течение 3-х рабочих дней с момента возвращения
6	Акты на списание материалов, топлива, пришедших в негодность материальных ценностей, отчёты на выдачу одежды, обуви, белья и др.	25-го числа текущего месяца
7	Договоры, Дополнительные соглашения, Муниципальный контракт, счета, дефектные ведомости, акты приёмки выполненных работ	В день оформления документов
8	Муниципальное задание, Соглашение на иные цели (либо муниципальное задание), распоряжения, постановления, копии документов, которые подтверждают изменения, внесённые в уставные документы	В день оформления документов
9	Требования, уведомления и другие документы, присылаемые из налоговой инспекции, прокуратуры, внебюджетных фондов и др.	В первые 2- рабочих дня с момента поступления
10	Путевые листы и отчёты о расходе ГСМ	01-го числа месяца, следующего за отчётным
11	Тарификационные списки и все относящиеся к ним документы на работников	Школы, УДО - не позднее 10-го сентября; Детские сады – не позднее 01-го сентября
12	Служебная записка, либо копия заявления об увольнении работника с визой руководителя учреждения	За 12 календарных дней до последнего рабочего дня сотрудника
13	Приказ на предоставление отпуска (очередного, учебного, административного)	За 15 календарных дней до наступления отпуска
14	Справка о кадастровой стоимости земельного участка по состоянию на 1 января следующего за отчётным годом	В срок до 01-го февраля
15	Справка от ФГБУ «ФКП Росреестра» по ЯО по изменению кадастровой стоимости земли в течение года	После получения свидетельства о гос. регистрации права собственности на земельный участок
16	Договоры на поставку продуктов питания в виде отсканированных документов (посредством электронной почты)	До 30 (31)-го числа месяца предшествующего отчетному месяцу
17	Табели учёта посещаемости воспитанников (в электронном и сканирован-	до 01-го числа месяца. сле-

	ном виде) в дошкольных образовательных учреждениях, школе-интернате №2 по родительской плате за присмотр и уход за ребёнком	дующего за отчётным
18	Договоры на оказание услуг по питанию, дополнительные соглашения к договору, акты сверки	По мере оформления документов
19	Документы по школьному питанию (табели посещаемости, приказы, квитанции от поставщика услуги и т.д.)	до 01-го числа месяца, следующего за отчётным
20	Счета, акты оказанных услуг по школьному питанию	Не позднее 3 дней с момента поступления
21	Приказы на компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (материнский капитал)	Ежеквартально до 1-го числа месяца, следующего за отчётным
22	Приказ на предоставление льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	По мере оформления льготы, до 1-го числа месяца, следующего за отчётным
23	Предоставление в электронном виде персональных данных родителей (законных представителей) и детей как получателей льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком	По мере оформления льготы, до 1-го числа месяца, следующего за отчётным
24	Сведения о вновь поступивших воспитанниках	По мере оформления документов
25	Комплектование групп в дошкольных образовательных учреждениях, интернате №2	Ежегодно до 1-го сентября
26	Комплект документов по платным услугам (договоры возмездного оказания услуг, сметы и т.д.)	Ежегодно до начала оказания платных услуг
27	Документы по платным услугам (ведомости оказания платных услуг, табеля, акты)	Ежемесячно 30 (31)-го числа текущего месяца
28	Товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, универсально-передаточные документы на получение материальных ценностей и основных средств	На следующий день, после оформления документа
29	Показания приборов учёта : электроэнергия, вода, тепловая энергия	До 23-го числа текущего месяца
30	Платёжная ведомость на выдачу заработной платы через кассу	В течение 5-ти рабочих дней от даты получения денежных средств в банке