

**Договор**  
**на бухгалтерское обслуживание № 28**

« 11 » декабря 2015 г.

г. Серафимович

Муниципальное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Кравцовой Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Колокольчик», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Парунян Галины Викторовны, действующее 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 плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по средствам соответствующего бюджета и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, 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 осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3 «Исполнитель» осуществляет:

- формирование учетной политики «Учреждения» в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете;
- подготовка и принятия рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- планирование расходов на финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности и других мероприятий, связанных с деятельностью «Учреждения»;
- организацию и ведение бухгалтерского учета операций по источникам поступления средств на исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе статей бюджетной классификации;
- организацию работы по учету полученных средств для целевого и рационального их использования согласно бюджетных назначений;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности, а также осуществление контроля проведения хозяйственных операций;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения расходной части бюджета и плана финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения»;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечение расчетов по заработной плате работников «Учреждения»;
- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности «Учреждения» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь, нецелевых расходов;
- хранение документов(первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- качественное и своевременное составление годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности по утвержденным формам;
- подготовка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства, регулирующего отношения в части оплаты труда работников и штатной дисциплины;
- составление и своевременное предоставление статистической и налоговой отчетности согласно законодательства РФ.

1.4 Первичные учетные документы подписываются руководителем «Учреждения» или уполномоченным им лицом. Бухгалтерские документы, связанные с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем «Учреждения» и главным бухгалтером «Исполнителя» или уполномоченными ими лицами. Заявка на оплату расходов, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа подписываются руководителем «Учреждения» или уполномоченным им лицом, либо руководителем «Исполнителя».

1.5. Плата за оказанные услуги по настоящему договору не взимается.

## 2. Обязательства сторон.

2.1 «Учреждение» обязуется:

- оформлять все проводимые «Учреждением» хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета;
- своевременно представлять «Исполнителю» необходимые первичные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, табеля, договоры (контракты), акты выполненных работ, иную первичную документацию), которые регламентируются графиком документооборота, составленным и утвержденным «Исполнителем»;
- выполнять требования «Исполнителя» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений;

2.2 «Исполнитель» обязуется:

2.2.1 Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем «Учреждения» плановые показатели, служащие основанием для расчета плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составлять план финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам:

-представлять руководителю «Учреждения» необходимые сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные учетной политикой «Учреждения».

2.2.2 Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения» по бюджетным и внебюджетным средствам с организациями и физическими лицами:

-по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы, пособий работникам

«Учреждения», при наличии финансирования из средств соответствующего бюджета;  
-по начислению и оплате налогов, сборов и страховых взносов, при наличии финансирования из средств соответствующего бюджета;

-по содержанию и оснащению «Учреждения» при наличии финансирования из соответствующего бюджета.

2.2.3 Обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами.

2.2.4 Составлять и представлять в установленные сроки в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, финансовую и иную предусмотренную законодательством РФ и органами Законодательной и Исполнительной власти Субъекта РФ и местного бюджета отчетность и, проводить анализ исполнения плановых показателей и сметных назначений для руководителя «Учреждения».

2.2.5 Представлять руководителю «Учреждения» оперативную информацию о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.6 Контролировать правильное и экономное (рациональное) расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности и средствам, полученным из соответствующих источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.7 Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых «Учреждением» договоров (контрактов) объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, и лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.8 Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

2.2.9 Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей.

2.2.10 Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерской отчетности, а также планы финансово-хозяйственной деятельности к ним) в соответствии с правилами организации архивного дела.

### **3. Права и ответственность сторон.**

3.1 Руководитель «Учреждения» в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной главным распорядителем средств бюджета Серафимовичского района плана финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:

-заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств договоры (контракты) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

-разрешать оплату расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

-расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды «Учреждения»;

-утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, в пределах выделенных на финансовый год ассигнований, 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 Требование «Исполнителя» по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для «Учреждения».

3.3 «Исполнитель» имеет право:

-запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям, имеющим основания и полномочия на запрос;

-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.

3.4 Руководитель «Учреждения» несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать «Исполнителю» необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие документы).

3.5 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, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются «Исполнителю».

3.6 «Исполнитель» несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

3.7 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.

#### **4. Срок действия и порядок прекращения Договора.**

4.1 Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 1 года. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

4.2 Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за 1 месяц до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

4.3 В случае прекращения (расторжения) Договора «Исполнитель» обязуется в тридцатидневный срок передать «Учреждению» по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию «Учреждения» (в том числе подлинники и первичные документы подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

## 5. Прочие условия.

- 5.1 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.
- 5.2 Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.
- 5.3 Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

## 6. Юридические адреса и подписи сторон.

Исполнитель.	Учреждение.
Муниципальное казенное учреждение «Межотраслевая централизованная бухгалтерия»	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Колокольчик» г. Серафимович
403441, Волгоградская области, г.Серафимович, ул.Октябрьская,74 ИНН :3456002747 БИК : 041806001 КПП : 345601001 р/с : 40204810800000000025 ОГРН : 1153443031235 Адрес Банка : отделение Волгоград г.Волгоград л/с: 03293Д01600 Телефон : 84464 4-14-11	403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Республиканская , 56 ОГРН : 1023405564852 ИНН : 3427100718 БИК : 041806001 КПП : 342701001 р/с : 40701810700001000025 л/с : 20296Ш74170 Адрес банка : Отделение Волгоград, г.Волгоград Телефон : 4-36-73
Директор: <i>Кравцова Н.Н.</i> /Кравцова Н.Н./	Заведующий: <i>Царунян Г.В.</i> /Царунян Г.В./
М.П. МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МЕЖОТРАСЛЕВАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ» ИНН 3456002747 ОГРН 1153443031235	М.П. МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 4 «КОЛОКОЛЬЧИК» г. СЕРАФИМОВИЧ



ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документооборота	Срок выполнения
Штатное расписание	15 января каждого года, 10 сентября каждого года
Приказ на изменение штатного расписания	В течении 3-х дней с момента изменения
Тарификационные списки	15 января каждого года, 10 сентября каждого года, в течении 3-х дней с момента изменения
Таблица для проверки учебных часов, включенных в тарификационный список	До 10 сентября каждого года
Списки работников учреждения с указанием должностей, образования, стажа, категории	До 10 сентября каждого года
Данные к отчету ОШ-2	До 10 февраля каждого года
Положение об оплате труда работников	В течении 7-ми дней с момента изменения
Учредительные документы	В течении 3-х дней с момента изменения
Ходатайства на изменение ассигнований	Исполнение в течении 7 рабочих дней
Проект бюджета	20 сентября каждого года
Количество обучающихся, воспитанников по категориям возрастов	15 января каждого года, 10 сентября каждого года
График отпусков	25 января каждого года
Контракты (договора)	В течении 2-х дней с момента подписания
Меню-требования	До 5-го числа каждого месяца следующего за отчетным
Накопительная ведомость по продуктам питания	До 5-го числа каждого месяца следующего за отчетным
Путевые листы	До 5-го числа каждого месяца

	следующего за отчетным
Отчет водителя	До 5-го числа каждого месяца следующего за отчетным
Авансовый отчет	В течении 3-х дней после возвращения из командировки либо после совершения финансово-хозяйственной операции
Акта на списание материальных запасов	До 20-го числа каждого месяца следующего за отчетным
Накладные , счета-фактуры, счета, акта выполненных работ	В течении 2-х дней с момента подписания
Акта сверок с поставщиками и подрядчиками	До 15-го числа каждого квартала следующего за отчетным
Табель учета посещаемости детей	До 3-го числа каждого месяца следующего за отчетным
Списки детей с указанием -ФИО родителя -Количества детей в семье -ФИ ребенка -Какой по счету ребенок -Количество детей посещающих детский сад Указание льготы (многодетные, опекаемые, инвалид) и даты назначения льготы	До 3-го числа каждого месяца следующего за отчетным
Приказы о предоставлении льготы и пакета документов подтверждающих льготу	До 3-го числа каждого месяца следующего за отчетным
Приказы об отмене приема детей	До 3-го числа каждого месяца следующего за отчетным
Реестр на выплату компенсации части родительской платы, с копиями сберегательных книжек	До 20 марта, 20 июня, 20 сентября, 10 декабря каждого года
Реестр педагогических работников,	До 3-го числа каждого месяца

имеющих право на льготу по возмещению коммунальных расходов с копиями подтверждающих документов	следующего за отчетным
Сведения о муниципальном имуществе	В течении 5-ти дней с момента приобретения
Ходатайства на изменение ассигнований	Исполнение в течении 7 рабочих дней
Приказы для начисления заработной платы	До 15-го числа каждого месяца
Табеля учета рабочего времени	До 15-го числа каждого месяца
Списки льготников	Ежеквартально до 15-го числа следующего за отчетным
Приказы на размещение и изменение планов-графиков	В день размещения или изменения