

Договор оказания услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета государственных учреждений

«22» января 2015 г.

Государственное областное бюджетное образовательное учреждение "Центр психолого-медико-социального сопровождения», именуемое в дальнейшем Заказчик в лице директора Майкович Мирославы Ярославовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Государственное автономное учреждение «Центр комплексного обслуживания учреждений образования», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Горюшиной Татьяны Николаевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, от 16.12.2010 года № 174н, от 25.03.2011 года № 33н.
- 1.2. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности, включая:
 - осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых Заказчиком договоров лимитам бюджетных обязательств, объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности;
 - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;
 - предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком и законностью совершаемых им операций;

- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств (субсидий) в соответствии с их целевым назначением и средств, полученных за счет внебюджетных источников;
- начисление и организация выплаты в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами (в соответствии с действующим налоговым законодательством);
- ведение бюджетного (бухгалтерского) учета по исполнению бюджетных смет, планов финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет приносящей доход деятельности;
- организация бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;
- контроль использования выданных доверенностей на получение материальных и иных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бюджетном (бухгалтерском) учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета, отчетности и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление и представление в установленном порядке, в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- анализ финансово-хозяйственной деятельности Заказчика с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь;
 - хранение документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации, оформления и сдачи документов постоянного хранения в установленном порядке в архив в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер Кафаджий Наталья Николаевна.
- 1.4. Право первой подписи при оформлении финансовых документов принадлежит Заказчику

2. Требования к качеству оказываемых услуг

- 2.1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция).
- 2.2. Начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством.
- 2.3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с приказом министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н (с изменениями и дополнениями).
- 2.4. При оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

- 2.5. Исполнителем в рамках оказания услуги по настоящему Договору обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 2.6. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программного продукта Фирмы «1С». Исполнитель обеспечивает Заказчику постоянный доступ к системе автоматизированного ведения учета.

Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

- 2.7. Своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, договоры, табеля, акты выполненных работ, иную первичную документацию).
- 2.8. Обеспечить достоверность данных, содержащихся в первичных документах, целевое и результативное использование бюджетных средств (субсидий), сохранность материальных ценностей, совместно с Исполнителем проводит инвентаризацию.
- 2.9. Принимает обязательства за счет бюджетных средств (субсидий), средств, полученных от ведения приносящей доход деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, бюджетной сметы, планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.10. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

Исполнитель обязуется:

- 2.11. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 2.12. Вести операции по лицевым счетам Заказчика, открытых в органе федерального казначейства.
- 2.13. Составлять и своевременно представлять в уполномоченные органы необходимую бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, а также иную информацию, связанную с исполнением бюджета.

- 2.14. Ежемесячно, а также при необходимости - по обращению, предоставлять Заказчику информацию о произведенных расходах по принятым обязательствам за счет бюджетных средств (субсидий) и средств, полученных от ведения приносящей доход деятельности.
- 2.15. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с оказанием услуг по настоящему Договору, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам.
- 2.16. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.
- 2.17. Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей.
- 2.18. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.
- 2.19. В случае возникновения разногласий между руководителем учреждения и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.
- 2.20. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

3. Права сторон

Заказчик имеет право:

- 3.1. Запрашивать информацию, необходимую для управленческих нужд, для представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.
- 3.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по данному Договору.

Исполнитель имеет право:

- 3.3. Запрашивать информацию необходимую для исполнения своих обязательств по Договору.

3.4. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.

3.5. Требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

4. Порядок расчета

4.1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по настоящему Договору Исполнитель осуществляет безвозмездно (за счет средств бюджетного финансирования выделенных в виде субсидии).

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1 Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности.

5.2 Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору, за целевое и эффективное использование бюджетных средств (субсидий) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.4. Стороны Договора прилагают все усилия для урегулирования возникших между ними разногласий. Споры, которые не могут быть улажены по настоящему Договору, решаются в установленном законодательством порядке арбитражным судом.

6. Срок действия и порядок прекращения Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение года.

6.2. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону за один месяц с изложением причин, послуживших основанием для расторжения Договора.

6.3. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется не позднее месячного срока передать Заказчику по акту приема-передачи

всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Стороны Договора согласовывают свои финансовые и иные действия только по обязательствам и условиям, предусмотренным настоящим Договором.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств, возникших после заключения Договора. Сторона Договора, первая узнавшая о возникновении таких обстоятельств, в течение одних суток обязана информировать о них другую сторону. В случае признания последней форс-мажора, стороны приостанавливают действия договора до достижения соглашения о дальнейших взаимных обязательствах.

7.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

Государственное областное бюджетное образовательное учреждение "Центр психолого-медико-социального сопровождения" (ГБОУ ЦПМСС)

Юридический адрес и почтовый адрес:

3035, г. Мурманск, ул. Инженерная, д. 2а;

Тел. (8152) 41-25-86, 41-25-66;

Факс (8152) 41-25-86;

E-mail: opmpk@mail.ru;

ИНН 5190111731; КПП 519001001;

БИК 044705001;

УФК по Мурманской области (ГБОУ ЦПМСС

д/с 20496Ц01680)

Р/с 40601810500001000001

Банк Отделение Мурманск

М.Я.Майкович

Исполнитель

Государственное автономное учреждение Мурманской области «Центр комплексного обслуживания учреждений образования»

(ГАУ МО «ЦКО»)

Адрес: 183035, г. Мурманск, ул. Инженерная, д.2а

телефон: (8152) 43-61-51

ИНН 5190106837, КПП 519001001,

Получатель: УФК по Мурманской области (ГАУ МО «ЦКО», л/с 30496Ц81890)

Р/с 40601810500001000001

в Отделении Мурманск, БИК 044705001

/Т.Н. Горюшина /