

ДОГОВОР № 16с

об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета и информационных услуг

г. Искитим

8 февраля 2013 г.

Муниципальное казенное образовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья "Линевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат VIII вида" Искитимского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице директора Корнильцевой Надежды Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского материально-технического и информационного обеспечения Искитимского района», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Батеневой Любви Николаевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель оказывает Заказчику услуги по ведению бухгалтерского учета и информационные услуги некоммерческого характера.

1.2. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется вести бухгалтерский и налоговый учет финансово-хозяйственной деятельности, информационное обслуживание.

1.3. Учет и обслуживание ведется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету (приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162Н), налоговым законодательством РФ и других нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству РФ.

1.4. Для оказания услуг, указанных в пункте 1.1. настоящего договора Исполнитель в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

1.4.1. ведет бухгалтерский учет Заказчика;

1.4.2. принимает участие в планировании бюджета Заказчика в части бюджетного финансирования;

1.4.3. Исполняет сметы расходов, вносит в установленном порядке изменения в сметные назначения, формирует полную и достоверную информацию об исполнении сметы, предоставляет ее руководителю заказчика.

1.4.4. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов по бюджетным средствам.

1.4.5. Участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей.

1.4.6. Обеспечивает составление необходимой отчетности для соответствующих органов власти всех уровней.

1.4.7. Осуществляет подготовку документов, необходимых для хозяйственной деятельности Заказчика;

1.4.8. Осуществляет контроль за рациональным использованием, содержанием и ремонтом объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры.

1.4.9. Обеспечивает обработку данных Заказчика.

1.5. Заказчик поручает Исполнителю передавать платежные документы, сведения о договорах, сведения об исполнении договоров, отчеты, информационные письма, сведения о листках нетрудоспособности, сведения и документы персонифицированного учета в электронном виде в ПФР, налоговые декларации Заказчика по телекоммуникационным каналам связи, подписывать их от имени Заказчика с использованием электронной подписи в случаях, предусмотренных законом, для чего получить право пользования электронной подписи и сертификата ключа электронной

подписи для работы со средством криптографической защиты информации (СКЗИ) КriptoПро.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик обязуется:

- передать ведение бухгалтерского и налогового учета и всю полноту ответственности за дальнейшее формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и иной отчетности, составленной Исполнителем от имени Заказчика, Исполнителю, кроме случаев, когда составление отчетности не входит в обязанности Исполнителя по настоящему договору;
- производить оформление первичных учетных документов в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету (приказ Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162Н), нести ответственность за достоверность содержащихся в первичных документах данных;
- своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии приказов и распоряжений, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, договоры, таблицы, акты выполненных работ, иные сведения и документы) в соответствии с Графиком документооборота, являющимся приложением к настоящему договору;
- выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений;
- не передавать без разрешения Исполнителя другим пользователям полученную информацию;
- передать Исполнителю право подписывать электронные документы и сведения на официальном сайте www.bus.gov.ru с использованием сертификата цифровой подписи, для чего передать Исполнителю сертификат цифровой подписи на материальном носителе.

2.2. Исполнитель обязуется:

- назначить работников Исполнителя, ответственных за выполнение настоящего договора;
- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и (или) налогового учета, составление отчетности в соответствии с действующими нормативными актами;
- своевременно представлять необходимую отчетность в органы статистики, налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов;
- ежеквартально, на 1-е число следующего за истекшим кварталом месяца, предоставлять Заказчику письменную информацию об исполнении сметы расходов Заказчика;
- обеспечить методическую и иную помощь Заказчику в оформлении документов, связанных с исполнением настоящего договора;
- консультировать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, сохранности и списания ценностей;
- своевременно предоставлять необходимые документы Заказчику в соответствии с графиком документооборота;
- передавать платежные документы, сведения о договорах, сведения об исполнении договоров, отчеты, информационные письма, сведения о листках нетрудоспособности, сведения и документы персонифицированного учета в электронном виде в ПФР, налоговые декларации Заказчика по телекоммуникационным каналам связи, подписывать их с использованием электронной подписи в случаях, предусмотренных законом, для чего получить право пользования электронной подписи и сертификата ключа электронной подписи для работы со средством криптографической защиты информации (СКЗИ)

КриптоПро;

- размещать на официальном сайте www.bus.gov.ru сметы, муниципальные задания и другую информацию, подписывать ее с использованием сертификата электронной подписи Заказчика.

3. Права сторон

3.1. Заказчик имеет право:

- своевременно получать от Исполнителя информацию, названную в данном договоре, но необходимую для принятия управленческих решений; заслушивать отчеты о выполнении сметных назначений; инициировать проверку работы по вопросам ведения учета и составления отчетности Заказчика;
- при выявлении фактов ненадлежащего исполнения работниками Исполнителя обязанностей, возложенных на них данным договором, требовать привлечения виновных к дисциплинарной ответственности;
- передавать Исполнителю сертификат электронной подписи для передачи сведений на официальный сайт www.bus.gov.ru.

3.2. Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, не названную в настоящем договоре, но необходимую для представления внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления работниками Заказчика первичных учетных документов;
- требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов;
- запрашивать информацию, необходимую для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

4. Прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем за счет средств бюджетного финансирования в пределах утвержденной сметы Исполнителя.

4.2. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе платежных документов) находится у руководителя Заказчика. Заказчик передает руководителю Исполнителя право подписи платежных документов, оставляя за собой право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе платежных документов), для чего в карточку Заказчика вносится образец подписи руководителя Исполнителя в качестве второй первой подписи.

4.3. Ни одна из сторон не имеет права передать свои права или обязанности, указанные в настоящем договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5. Срок действия и порядок расторжения

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует с 8 февраля 2013 г. по 31 декабря 2015 года.

По мере необходимости стороны могут вносить в договор изменения и дополнения, оформляемые в виде приложений к настоящему договору. По истечении срока действия договор продлевается на тот же срок при условии, что ни одна из сторон не заявила письменно о расторжении договора в связи с истечением срока его действия.

5.2. При неисполнении обязательств по договору одной из сторон другая сторона может расторгнуть настоящий договор досрочно, но не ранее окончания отчетного периода (месяца или квартала), при условии направления письменного предупреждения за

30 дней. В случае устранения нарушений сторона - инициатор расторжения договора может отозвать письменное предупреждение, и тогда настоящий договор считается не расторгнутым.

5.3. В случае расторжения договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю первичную учетную документацию, необходимую для дальнейшего ведения бухгалтерского и (или) налогового учета.

6. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

6.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие ведения учета требованиям нормативных правовых актов РФ.

6.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему договору.

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

6.4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть в ходе реализации настоящего договора и в связи с ним, стороны будут решать, по возможности, путем переговоров.

7. Реквизиты и подписи сторон

ЗАКАЗЧИК

Муниципальное казенное образовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья "Линевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат VIII вида" Искитимского района Новосибирской области
Адрес: 633216 Новосибирская область, Искитимский район, р.п.Линево, пр.Мира, 69

ИСПОЛНИТЕЛЬ

муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Искитимского района»
Адрес: НСО, г. Искитим, ул. Комсомольская, 25



Воршенин



Строг

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
первичных учетных документов и других бухгалтерских документов

Заказчик предоставляет Исполнителю:

№	Наименование документа	Срок предоставления
1	График отпусков	За две недели до окончания календарного года
2	Документы, подтверждающие право на льготы по подоходному налогу	До 25 января (ежегодно)
3	Индивидуальные сведения на вновь поступивших сотрудников – справки 2НДФЛ, справки с последнего места работы за два года	По мере приема на работу
4	Табель учета использования рабочего времени с приложениями (приказы о приеме, увольнении и переводах работников, о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, все - по унифицированной форме, о совмещении, листки нетрудоспособности), приказы на классное руководство, приказы о стимулирующих выплатах, иные приказы, связанные с денежными выплатами работникам, приказы об удержании из заработной платы, исполнительные листы, заявления работников об удержании из заработной платы	До 25 числа (ежемесячно)
5	Кассовые документы	В день получения наличных денег в подотчет, в день образования лимита наличных денег
6	Авансовые отчеты	Еженедельно (согласно срока по заявлению)
7	Показатели по электроэнергии и водоснабжению	С 20-23 число каждого (текущего) месяца, по телефону
8	Муниципальные контракты, договоры на выполнение работ, оказание услуг и поставку товаров, сметы и (или) дефектные ведомости к муниципальным контрактам и договорам на выполнение работ, дополнительные соглашения к договорам и муниципальным контрактам	В течении двух рабочих дней после заключения
9	Счета – фактуры: - на приобретение материальных ценностей – оказание услуг, счета, товарные накладные, акты выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ	Вместе с договорами и контрактами
10	Копии трудовых договоров с работниками, копии дополнительных соглашений к трудовым договорам	По мере заключения
11	Списки на получение аванса по зарплате	До 14 числа текущего

		месяца
12	Поименные списки для предоставления отчетности в ПФР	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
13	Отчет по малоимущим	До 10 числа текущего месяца

Исполнитель предоставляет Заказчику:

1	Расчетные листы	До пятого числа каждого месяца
2	Отчетность по НДФЛ, на транспорт, имущество, по экологии и т.д	Согласно сроков, установленным действующим законодательством
3	Информацию об исполнении сметы расходов учреждения	До 15 числа каждого месяца
4	Отчетность в ПФР, ФСС	Согласно сроков, установленным действующим законодательством

Заказчик



Исполнитель

