

**Договор о бухгалтерском обслуживании
муниципальным отделом образования администрации Дятьковского района
муниципальных образовательных учреждений Дятьковского района**

г. Дятьково

«01» февраля 2016 г.

Муниципальный отдел образования администрации Дятьковского района, именуемый в дальнейшем «МОО» в лице начальника Макласовой Л.В., действующего на основании Положения о муниципальном отделе образования администрации Дятьковского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Дятьковского района №5-165 от 29.12.2015, с одной стороны, и Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Хрусталёк» Дятьковского района, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Анцышкиной Л.Н., действующего на основании Устава с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а МОО принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения финансово-хозяйственного плана 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 осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем и главным бухгалтером МОО или уполномоченными ими лицами.

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.

2.1.2. Своевременно представлять МОО первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению планов ФХД, а также договоры, акты выполненных работ, табели учета рабочего времени и другие первичные документы).

2.1.3. Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым и утверждаемым МОО.

Материально ответственным и другим должностным лицам Учреждения вручаются выписки из графика документооборота.

2.1.4. Выполнять требования МОО по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению МОО необходимых документов и сведений.

2.1.5. Оказывать содействие МОО в выполнении им функций, предусмотренных Уставом МОО и настоящим договором.

2.2. МОО обязан:

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

– по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, пособий;

– по содержанию и оснащению Учреждения;

2.2.2. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Брянской области.

2.2.3. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность Учреждения.

2.2.4. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.5. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным плану финансово-хозяйственной деятельности, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.6. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, и лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

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

2.2.8. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

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

2.2.10. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово-хозяйственной деятельности и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами.

2.2.11. Готовить необходимую бухгалтерскую документацию по вопросам оказания платных образовательных услуг, взимания родительской платы, организации питания, организации закупок, заключения договоров.

3. Права и ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной главным распорядителем средств бюджета плану финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:

– заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств гражданско-правовые договоры 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, 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. Требования МОО по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Учреждения.

3.3. МОО 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 МОО;
- 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 МОО необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

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.

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

4. Прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется МОО безвозмездно.

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

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

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами действует до 31.12.2016 и может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае, если ни одна сторона не заявит о прекращении договора до 31.12.2016, он считается продленным на неопределенный срок.

5.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6. Юридические адреса, банковские реквизиты сторон

МОО

Муниципальный отдел образования администрации Дятьковского района

Адрес: 242600, Брянская область,
г. Дятьково, ул. Ленина, д.178

ОГРН 1023200526975

ИНН 3202000552

КПП 324501001

л/с 03273012730

в УФК по Брянской области

Учреждение

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Хрусталёк» Дятьковского района

Адрес: 242604, Брянская область,
г. Дятьково, 12 микрорайон д.9а

ОГРН 1023200527008

ИНН 1023207580

КПП 324501001

УФК по Брянской области (МАДОУ ДСКВ "Хрусталёк" Дятьковского района),

л/с 30276Ц25310

р/с № 40701810500011000003

Начальник муниципального отдела образования администрации Дятьковского района



Л.В. Макласова

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Хрусталёк»



Л.Н. Анцышкина