

**СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВЕДЕНИЮ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА № _____**

с.Бичура

09. 01.2017 г

Муниципальное учреждение районное управление образованием Администрации муниципального образования «Бичурский район» (МУ Бичурское РУО), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Иванова Николая Андреевича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и МБДОУ Детский сад «Баяр», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Жигжитовой Г.А., действующее на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

- 1.1. Оказание услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета в объеме и на условиях, предусмотренных настоящим соглашением
- 1.2. Право подписывать и скреплять печатью МУ Бичурское РУО, всех форм бухгалтерской, налоговой отчетности и статистических отчетов, подготовленную Исполнителем для предоставления в соответствующие адреса предоставляется начальнику МУ Бичурское РУО Иванову Н.А. право второй подписи – главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии МУ Бичурское РУО.
- 1.3. После подписания соглашения обеими сторонами издается приказ МУ Бичурское РУО, по которому контроль и исполнение за настоящим соглашением возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МУ Бичурское РУО.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ

- 2.1 Исполнитель осуществляет бухгалтерское обслуживание Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комплекс услуг, оказываемых Исполнителем Заказчику по настоящему соглашению, включает в себя:
 - 2.1.1 Прием, регистрация и обработка первичных документов:
 - Табель учета рабочего времени;
 - Счет фактура, акты выполненных работ;
 - Авансовые отчеты;
 - Меню требования (списание продуктов питания);
 - Акты на списание материальных ценностей;
 - Табель посещаемости детей;
 - Квитанция об оплате;
 - Справки на льготы по закону;
 - Договор (об организации и т.д.);
 - 2.1.2 Расчет и начисление заработной платы, отпускных, больничных, премиальных, а также сопутствующих налогов и сборов;
 - 2.1.3 Формирование и выдача расчетных листов работникам учреждения в соответствии с начисленной заработной платой ;
 - 2.1.4 Оприходование материальных ценностей;

- 2.1.5 Списание материальных ценностей;
- 2.1.6 Сверка по контрагентам;
- 2.1.7 Перечисление денежных средств, согласно расчетов, актов сверок и предоставленных первичных документов;
- 2.1.8 Перечисление родительской платы за питание обучающихся на счет поставщика;
- 2.1.9 Формирование и сдача отчетной документации для пенсионного фонда;
- 2.1.10 Составление отчета по задолженности;
- 2.1.11 Формирование всех форм бухгалтерской, налоговой отчетности и статистических отчетов (в том числе по социальному страхованию, НДФЛ, транспортному налогу, на имущество, на прибыль, ведение книги покупок, продаж);
- 2.1.12 Сдача всех форм бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствующие государственные органы (курьером или по почте) (в том числе по социальному страхованию, НДФЛ, транспортному налогу, на имущество, на прибыль);
- 2.1.13 Составление и сдача декларации по НДС;
- 2.1.14 Составление заявок на финансирование;
- 2.1.15 Передача всех заявок на финансирование руководителю группы для объединения;
- 2.1.16 Перечисление денежных средств согласно договоров, контрактов, заключенных руководителем учреждения;
- 2.1.17 Консультирование по вопросам правильности оформления первичных документов и по иным вопросам, связанным с бухгалтерским сопровождением.

2.2 Исполнитель обязан:

- 2.2.1 При предоставлении услуг неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации;
- 2.2.2 Отслеживать все изменения в законах и правилах бухгалтерского и налогового учета и информировать Заказчика об этих изменениях своевременно;

2.3 Исполнитель несет ответственность:

- 2.3.1 За сохранность первичных учетных документов, переданных ему заказчиком;
- 2.3.2 За правильную и своевременную обработку данных и информации в соответствии с первичными документами, предоставленными Заказчиком;
- 2.3.3 За допуск посторонних лиц к конфиденциальной информации.

2.4 Исполнитель не несет ответственности за несвоевременность, недостоверность и (или) неполноту информации, предоставленной Заказчиком Исполнителю, а также вызванные эти последствия.

2.5 Исполнитель отвечает за правильность и своевременность ведения бухгалтерского и налогового учета только в случае своевременного представления со стороны Заказчика необходимой для такого ведения документации в полном объеме не позднее 10-го числа каждого месяца, следующего за отчетным. В случае невозможности предоставления оригиналов документов Заказчик может предоставлять копии необходимых документов, а оригиналы предоставить не позднее 5 рабочих дней до предоставления отчетности со сроками, установленными законодательством.

2.6 Исполнитель имеет право принимать первичные документы Заказчика, переданные исполнителю после 10 числа месяца (т.е. с опозданием), к учету в следующем отчетном периоде или в периоде, в котором Исполнитель фактически получил документы.

2.7. Исполнитель не отвечает по претензиям третьих лиц к Заказчику, связанным с ведением им хозяйственной деятельности. Исполнитель не отвечает за последствия административных правонарушений, совершенных должностными лицами Заказчика.

2.8 Исполнитель несет ответственность за правильность и своевременность действий по ведению бухгалтерского учета Заказчика в рамках настоящего договора оказания услуг.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАКАЗЧИКА

3.1 Заказчик обязан:

3.1.1 Предоставлять Исполнителю первичную учетную документацию. При необходимости, Исполнитель составляет опись документов.

3.1.2 Незамедлительно письменно сообщать Исполнителю обо всех изменениях в договорах и иных первичных документах, за исключением случаев, когда вносимые изменения, очевидно, не могут повлечь за собой изменения в бухгалтерском и (или) налоговом учете Заказчика. За последствия, вызванные изменениями, внесенными задним числом (позднее 5 числа месяца, следующего за периодом, за который была представлена документация), Исполнитель ответственности не несет. Любое изменение, внесенное в первичный документ, рассматривается Исполнителем как новый первичный документ.

3.1.3 Своевременно принимать от Исполнителя комплект сданной отчетности и подписывать Акт выполненных работ.

3.2 В течении пяти дней с момента заключения Соглашения Заказчик обязуется предоставить Исполнителю документы.

3.3 В случае отсутствия по любым причинам в течении месяца, следующего за отчетным, подписанного со стороны Заказчиком акта выполненных работ за отчетный месяц или письменной жалобы, отправленной по факсу в офис исполнителя или на его электронный адрес edubich03mail.ru, работа за данный период считается выполненной.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

4.1 Соглашение вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует до «31» декабря 2017 г.

4.1.1 Соглашение автоматически пролонгируется на неопределенный срок, если ни одна из Сторон не заявит о его прекращении в письменном виде не позднее, чем за 30 дней до даты истечения срока действия договора.

4.2 Любая из Сторон вправе досрочно расторгнуть настоящее Соглашение в случае письменного уведомления другой Стороны о своих намерениях не позже чем за 30 календарных дней до даты предполагаемого срока расторжения настоящего Соглашения.

5. ФОРС-МАЖОР

5.1 Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия и т.д.

5.2 Сторона, которая не может исполнить своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону об имеющихся препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Соглашению.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Соглашение заключено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.2 Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Соглашения, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к Соглашению. Все изменения и дополнения к Соглашению считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

6.3 Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по Соглашению третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

6.4 Для целей удобства в Соглашении под Сторонами также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.

6.5 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего договора оказания услуг или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения письменной претензии, споры разрешаются в Арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.6 Стороны заявляют, что их официальные печати на документах, составляемых в связи с исполнением настоящего Соглашения, являются безусловными подтверждениями того, что должностное лицо подписавшей Стороны было должным образом уполномочено данной Стороной для подписания данного документа.

6.7 Условия Соглашения обязательны для правопреемников Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Детский сад «Баяр»

ИНН: 0303006467

КПП: 032301001

ОКПО: 12788393

ОГРН: 1030300250397

671379, Республика Бурятия, Бичурский район, улус Средний Харлун, ул. Центральная 7а

Заведующая МБДОУ Детский сад «Баяр»

Жигжитова Г.А.

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Муниципальное учреждение Районное управление образованием администрации Муниципального образования «Бичурский район»

671360, Республика Бурятия, Бичурский район, с.Бичура, ул. Советская 43

КПП: 030301001

ИНН: 0303005287

ОГРН: 1020300536134

Начальник МУ Бичурское РУО

Иванов Н.А.

М.П.

