

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

г. Дятьково

«04» марта 2020 г.

Отдел образования администрации Дятьковского района, именуемый в дальнейшем «Отдел образования» в лице начальника Макласовой Л.В., действующего на основании Положения о Отделе образования администрации Дятьковского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Дятьковского района №5-201 от 27.07.2016г. (с изменениями), с одной стороны, и муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Тополек» п.Старь Дятьковского района (далее - Учреждение) в лице заведующего Ловиго Елены Сергеевны, действующего на основании Устава с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Отдел образования 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 Отдела образования 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 Отделу образования 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, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

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

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

2.1.4. Выполнять требования Отдела образования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Отделу образования необходимых документов и сведений.

2.1.5. Оказывать содействие Отделу образования в выполнении им функций, предусмотренных Положением Отдела образования и настоящим договором.

2.2. Отдел образования 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 имуществом-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 Отдела образования по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Учреждения.

3.3. Отдел образования 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 Отдела образования;
- 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 Отделу образования 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. Отдел образования 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 Отделом образования 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 и действует до 31.12.2020 и может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае, если ни одна сторона не заявит о прекращении договора до 31.12.2020, 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

Отдел образования	Учреждение
Отдел образования администрации Дятьковского района ОГРН 1023200526975 ОКТМО 15616104001	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида «Тополёк» п.Старь Дятьковского района ОГРН 1023200526799 ОКТМО 15616104001
Место нахождения: 242600, Брянская область, г.Дятьково, ул. Ленина, д. 178	Место нахождения: 242640. Брянская область, Дятьковский район, п.Старь, ул.Комарова, д.1
ИНН 3202000552 КПП 324501001	ИНН 3202008495 КПП 324501001
Платежные реквизиты: л/с 03273012730 в УФК по Брянской области	Платежные реквизиты: л/с 302761225950 в УФК по Брянской области

7. Подписи сторон

Начальник отдела образования	Заместитель
 Л.В. Макласова М.П.	 Е.С. Ловяго М.П.