

СОГЛАШЕНИЕ №10

на планирование, ведение бухгалтерского учета и финансово-расчетное обслуживание.

г. Ступино
Московской области

«09» января 2018 г.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Подснежник» городского округа Ступино Московской области, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего Стяжиной Натальи Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности» городского округа Ступино Московской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заместителя директора Сиротининой Любови Владимировны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по планированию, ведению бухгалтерского учета, исполнения плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученных 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 РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (приказы, справки, заявки, расчёты, акты выполненных работ, товарные накладные, таблицы учета рабочего времени, табель учета посещаемости детей, меню – требование на выдачу продуктов питания и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым и утверждаемым Исполнителем.

2.1.3. На 1 сентября каждого года представлять необходимую документацию для проведения тарификации, составлять тарификационный список для исчисления заработной платы и планирования фонда оплаты труда.

2.1.4. В 3-х дневный срок после выдачи средств на заработную плату возвращать Исполнителю платежные ведомости.

2.1.5. Представлять до десятого числа, следующего за отчетным месяцем годовой и квартальный отчеты по муниципальному заданию.

2.1.6. Ежегодно до первого апреля подтверждать основной вид экономической деятельности в ФСС РФ.

2.1.7. При допущении исправления в первичных документах заверять подписью (в табелях учета рабочего времени, в табелях посещаемости детей, в меню – требование на выдачу продуктов питания и т.п.).

2.1.8. Документы по заработной плате, положение о стимулирующих и компенсирующих выплатах должны строго соответствовать положению об оплате труда, утвержденное главой городского округа Ступино Московской области.

2.1.9. Передать право подписи на учетных документах, служащих основанием, для приемки и выдачи денежных средств, а также выполнения расчетных, кредитных и иных аналогичных обязательств Исполнителю.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели;
- составлять план ФХД;
- представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении плана ФХД.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения плана ФХД с организациями и отдельными лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы;
- по начислениям на выплаты по оплате труда;
- по оплате услуг связи;
- по оплате транспортных услуг;
- по оплате коммунальных услуг;
- по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения;
- по прочим платежам.

2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.4. Составлять и предоставлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей для руководителя Учреждения.

2.2.5. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану ФХД, с учетом внесенного в него 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 плановым назначениям, предусмотренным планом ФХД, 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 материально ответственных лиц по вопросам оформления первичных учетных документов и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.9. Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планы ФХД и расчеты к нему и т.п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Выполнять переплетные работы и работы по упорядочиванию дел и сдавать в архив.

2.2.10. Осуществлять начисление родительской платы за посещение ребенком дошкольного учреждения в соответствии с табелем учета посещаемости. Предоставлять в учреждение квитанции на оплату за посещение ребенком дошкольного учреждения до 5-го числа, следующего за отчетным месяцем.

2.2.11. Размещать на Общероссийском официальном сайте государственных (муниципальных) учреждений в сети Интернет www.bus.gov.ru информацию:

- об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- о государственном (муниципальном) задании и его исполнении;
- о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- баланс учреждения;
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения;
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности;
- о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений, предусмотренных в плане ФХД, имеет право:

- заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- осуществлять расходы в пределах плановых назначений;
- 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 средств (фондов) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для предоставления внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;
- требовать от Учреждения представления материалов, необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя;
- 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.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

4.2. 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 учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

4.3. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, статистической, налоговой и иной отчетности.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему соглашению осуществляется исполнителем безвозмездно.

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

5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительного соглашения к настоящему соглашению.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и может быть расторгнуто в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. За нарушение обязательств по настоящему соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Изменение условий и расторжение Соглашения могут быть при письменном или устном заявлении одной из сторон.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

«Исполнитель»:

МКУ «ЦБУ»

Адрес юридического лица:
142800, Московская область
городской округ Ступино,
г. Ступино, ул. Андропова, д. 35

Заместитель директора

« 09 »

Май

В. Сиротина

2018г



«Заказчик»:

МАДОУ д/с общеразвивающего
вида №14 «Подснежник»
Адрес юридического лица:
142803, Московская область,
городской округ Ступино,
г. Ступино, ул. Октябрьская,
владение 41а.

Заведующий

« 09 »

Май

Н.М. Стяжина

2018г

