

Договор
на обслуживание № __

г. Тамбов

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр дошкольного образования», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Маняхиной Галины Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №__«_____», именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном упоминании - «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает полномочия по финансовому обслуживанию финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Финансовое обслуживание включает в себя:

- открытие и ведение расчетного и лицевого счета Заказчика и операций по ним;
- экономическое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета, хозяйственных операций Заказчика в натуральном и денежном выражении и отражении в бухгалтерских регистрах, формирование бухгалтерской, статистической отчетности;
- подготовка совместно с Заказчиком расчетных данных к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период на обеспечение деятельности Заказчика;
- расчет примерных нормативов численности работников по результатам комплектования детьми дошкольного образовательного учреждения на новый учебный год;
- составление совместно с Заказчиком штатного расписания, расчет фонда оплаты труда работников;
- проверка и расчет представляемых Заказчиком тарификационных списков на начало учебного года, промежуточных тарификационных списков в соответствии с приказами учреждения об установлении размеров стимулирующих выплат, действующим Положением об оплате труда работников;
- составление и согласование с Заказчиком планов финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений и расчетов к ним, в соответствии с письменными обращениями Заказчика;
- расчет калькуляций для утверждения стоимости вновь вводимых или изменения стоимости ранее утвержденных дополнительных платных образовательных услуг в обслуживаемых учреждениях.
- проверку оформления представленных к учету первичных документов, соответствия принятых обязательств утвержденным показателям плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;
- обеспечение целевого расходования выделенных и привлеченных средств, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;
- своевременное перечисление выделенных средств для осуществления

расходов по обязательствам Заказчика;

- начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика;

- начисление родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольное образовательное учреждение, платы за оказанные дополнительные платные образовательные услуги;

- ведение учета поступления привлеченных средств и направления их расходования;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Заказчика, своевременное определение ее результатов и отражение в бухгалтерском учете;

- представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности главному распорядителю бюджетных средств, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, проведение анализа отчетности;

- представление интересов Заказчика по доверенности во внебюджетных фондах, налоговых органах;

- обеспечение сохранности документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Заказчика, регистров бухгалтерского учета, в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских, платежных документов принадлежит Заказчику (заведующему). Право второй подписи принадлежит Исполнителю (главному бухгалтеру).

2. Обязательства Сторон

2.1. Заказчик обязуется:

- соблюдать Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр дошкольного образования» с учреждениями находящимися на финансовом обслуживании;

- принимать обязательства, путем заключения гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в пределах утвержденных показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;

- разрешать оплату расходов, путем визирования первичных документов, с указанием источника финансирования;

- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, результаты инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств и израсходованных материальных запасов, другие документы, требующие утверждения, в соответствии с действующим законодательством;

- представлять своевременно первичные документы, сведения, информацию для осуществления качественного обслуживания и предоставления в установленные сроки отчетности;

- передавать персональные данные субъектов персональных данных с их согласия Исполнителю в целях ведения бухгалтерского учета в части начисления заработной платы, прохождения безналичных платежей на банковские счета работников, обработки тарификационных списков, формирования установленных форм отчетности во внебюджетные фонды, начисления платы родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные учреждения, оформления доверенностей материально-ответственным лицам;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Исполнитель обязуется:

- безвозмездно оказывать услуги по финансовому обслуживанию финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;
- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление достоверной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- представлять Заказчику оперативную информацию о ходе исполнения показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, поступлении и расходовании внебюджетных средств, об исполнении целевых показателей по средней заработной плате в разрезе должностей работников и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений Заказчиком.
- соблюдать конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных Заказчика, обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, передаче и хранении в соответствии с установленными требованиями.
- консультировать Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения.

3. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

3.1. Заказчик несет ответственность за законность совершаемых хозяйственных операций, достоверность, полноту сведений, правильное оформление первичных документов, представляемых Исполнителю для бухгалтерского учета.

3.2. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям действующих нормативно-правовых актов по бухгалтерскому и налоговому учету, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности по Заказчику в соответствующие органы.

3.3. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между Заказчиком и Исполнителем данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) Исполнителем к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Заказчика, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

3.4. Спорные вопросы, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с исполнением настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами.

3.5. Ответственность Сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.

4. Срок действия и порядок прекращения договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует в течение неопределенного срока.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика.

5. Прочие условия

5.1. В случае изменения наименования учреждения, местонахождения, банковских реквизитов, номеров телефонов, Стороны письменно извещают друг друга об этом в течение пяти рабочих дней со дня такого изменения.

5.2. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор, могут быть изменены только по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который с момента подписания его Сторонами является неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Ни одна из Сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному для каждой из Сторон».

ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение
«Ресурсный центр дошкольного
образования»
Юридический адрес: 392008, г. Тамбов,
ул. Советская, д. 182,
Фактический адрес: 392008, г. Тамбов,
ул. Советская, д. 182
Тел/факс: 48-19-71
Р/с 40204810600000000383
Банк: Отделение Тамбов г. Тамбов
ИНН/КПП 6829075320/682901001

Директор _____/Маняхина Г.И./

МП

Заказчик:

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № _ «_____»
Юридический адрес:
Фактический адрес:
Тел/факс:
Р/с 40701810168501000092
Банк: Отделение Тамбов г. Тамбов
ИНН/КПП

Заведующий _____/ ФИО./

МП