Договор
об оказании безвозмездных услуг на финансовое обслуживание

г. Тамбов «___»_____2019 г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр экономики образования», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Буяновой Ларисы Васильевны, действующая на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско–юношеская спортивная школа № 5», именуемого в дальнейшем "Заказчик", в лице директора Соловьева Олега Евгеньевича, действующий на основании Устава, с другой стороны, при совместном наименовании "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского, налогового учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством РФ, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности.

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, отчетности (бюджетная (бухгалтерская), налоговая, статистическая, финансовая) подписываются руководителем Заказчика и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1 Вести в соответствии с законодательством работу по ведению бухгалтерскому учету, обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета следующих объектов бухгалтерского учета:

- фактов хозяйственной жизни Заказчика;
- активов Заказчика;
- обязательств Заказчика;
- источников финансирования деятельности Заказчика;
- доходов Заказчика;
- расходов Заказчика;
- иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартами.

2.1.2. Формировать учетную политику для целей бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2.1.3. Осуществлять прием, регистрацию и контроль первичной документации по вверенным участкам бухгалтерского учета, подготавливать полученные документы к их счетной обработке.

Исполнитель не несут ответственность за соответствие составленных Заказчиком первичных учетных документов, свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.1.4. Отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.5. Производить начисление, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов по обязательному социальному (медицинскому) страхованию в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование текущих расходов, зарплаты, других выплат и платежей.

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

2.1.7. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей.

2.1.8. Обеспечивать Заказчика, кредиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

2.1.9. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Заказчика по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях проведения мероприятий по совершенствованию документооборота, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.1.10. Следить за сохранностью бухгалтерских документов в соответствии с законодательством.

2.1.11. В рамках Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" следить за сохранность и использованием персональных данных работников.

2.1.12. Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оформлять все проводимые Исполнителем хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной

жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных.

2.2.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей.

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

2.2.3. Выполнять требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению Исполнителю необходимых документов и сведений.

2.2.4. Оказывать содействие Исполнителю в выполнении им функций, предусмотренных Уставом Исполнителя и настоящим договором.

2.2.5. Передавать персональные данные работников для начисления заработной платы работников, формирования отчетности во внебюджетные фонды и налоговые органы, выдачи справок о доходах работников, перечисления денежных средств на лицевые счета работников и другие действия, предусмотренные законом

3. Права сторон

3.1. Руководитель Заказчика в пределах плановых назначений, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:

– заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

– осуществлять расходы в пределах плановых назначений;

– 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. Исполнитель имеет право:

– запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

– требовать своевременного и правильного оформления Заказчиком первичных документов;

– требовать от Заказчика представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), 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 Заказчика 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, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

5. Прочие условия

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

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

5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему договору и вступают в силу с момента их подписания сторонами.

5.4. В случае разногласий между Исполнителем и руководителем Заказчика по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5.5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров.

5.6. В случае если результат переговоров не будет достигнут, стороны передают дело в суд по правилам подсудности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Договор автоматически пролонгируется на следующий год, если ни одна из сторон не заявит о его прекращении в письменном виде не позднее, чем за 30 дней до даты истечения текущего срока действия договора.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору, а также его расторжение считаются действительными при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих сторон.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Юридические адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: Муниципальное казенное учреждение «Центр экономики образования»

Адрес: 392032
г. Тамбов, ул. Мичуринская, 149,
Телефон (факс)(475-2) 53-62-89
Банк:
УФК по Тамбовской области г.Тамбова
Расчетный счет: 40204810600000000383
Лицевой счет: 03643027320
ИНН: 6829054680
КПП: 682901001
БИК: 046850001

_____ / Л.В.Буянова_____/
М.П.

Заказчик: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №5»
Адрес: 392008
г.Тамбов, ул. Чичканова/Советская, 89/164
Телефон (факс): (475-2) 53-16-51
Банк:
УФК по Тамбовской области
отделение Тамбов
Расчетный счет: 40701810168501000092
Лицевой счет: 30646Щ38450
ИНН: 6829034228
КПП: 682901001
БИК: 046850001

_____/О.Е.Соловьев/
М.П.