

**СОГЛАШЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВЕДЕНИЮ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА № \_\_\_\_\_**

с.Бичура

« 29 » 04 2019 г.

Муниципальное учреждение районное управление образованием Администрации муниципального образования «Бичурский район» (МУ РУО Администрации МО «Бичурский район»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника Ламуева Виталия Сергеевича, действующего на основании Положения, с одной стороны, и МБДОУ Детский сад «Светлячок» именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего Браун Валентины Иосифовны действующей 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 РУО Администрации МО «Бичурский район», всех форм бухгалтерской, налоговой отчетности и статистических отчетов, подготовленную Исполнителем для предоставления в соответствующие адреса предоставляется начальнику МУ РУО Администрации МО «Бичурский район», право второй подписи – главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».
- 1.3. После подписания соглашения обеими сторонами издается приказ МУ РУО Администрации МО «Бичурский район», по которому контроль и исполнение за настоящим соглашением возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МУ РУО Администрации МО «Бичурский район».

**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 питания;
  - Справки по заработной плате;
  - 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 расчетам, 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 договорам, контрактам, заключенным 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 течение пяти дней с момента заключения Соглашения Заказчик обязуется предоставить Исполнителю документы.

3.3 В случае отсутствия по любым причинам в течение месяца, следующего за отчетным, подписанного со стороны Заказчика акта выполненных работ за отчетный месяц или письменной жалобы, отправленной по факсу в офис исполнителя или на его электронный адрес [edubich03@mail.ru](mailto:edubich03@mail.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 2019г.

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.

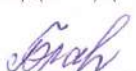
6.5 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего договора оказания услуг или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с 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 образовательное учреждение  
Детский сад «Светлячок»  
671382, Республика Бурятия, Бичурский  
район, с.Петропавловка, ул.Гагарина 51а  
КПП-030301001  
ИНН-0303006516  
ОГРН- 1040301450155  
Заведующий МБДОУ Детский сад  
«Светлячок»  
Браун В.И. 



### 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 РУО Администрации МО  
«Бичурский район»  
Ламуев В.С.   
М.П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Браун Валентина Иосифовна

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022