

**Договор N 03-15/7 -2020
об оказании услуг по ведению
бухгалтерского и налогового учета**

« 24 » января 2020 года

п. Заиграево

Управление образования АМО «Заиграевский район» Республики Бурятия, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице начальника управления образования Тулаевой Елены Владимировны, действующего на основании Положения с одной стороны и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ключевская средняя общеобразовательная школа" именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора Петровой Валентины Александровны действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1.1 Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать ему следующие услуги:

- ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Заказчика по регистрам учета в программе 1С, включая открытие и ведение лицевых банковских счетов Заказчика и операций по ним;
- ведение регистров налогового учета, расчет налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых Заказчиком в соответствии с законодательством РФ, составление и сдачу налоговых расчетов и деклараций;
- составление и сдачу расчетов во внебюджетные фонды, в том числе ПФР, ФСС.
- ведение расчета заработной платы и иных выплат работникам Заказчика;
- формирование платежных поручений на выплату заработной платы работникам учреждений, уплату налогов и других обязательных платежей, на оплату заключенных договоров с поставщиками и подрядчиками;
- ведение персонифицированного учета сотрудников Заказчика;
- составление и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды и органы статистики;
- учет кассовых операций Заказчика;
- иные действия, необходимые для ведения исполнителем бухгалтерского и налогового учета заказчика.

1.2.1 В рамках оказания услуг Исполнитель в том числе:

- проверяет первичные учетные документы, составленные Заказчиком или его контрагентами, и при необходимости дает рекомендации по их исправлению;
- разрабатывает для Заказчика формы необходимых первичных учетных документов;
- консультирует (устно и письменно) Заказчика по вопросам, относящимся к предмету Договора, в частности делает заключение о потенциальных налоговых рисках сделок Заказчика, дает прогноз развития ситуации;
- готовит ответы (проверяет проекты ответов, подготовленные Заказчиком) на запросы ИФНС и иных государственных органов по вопросам бухучета и налогообложения.

- принимает участие в проведении инвентаризаций ОС, материальных ценностей
- подготавливает и передает документы в архив

1.3. 1. В обязанности Исполнителя не входит:

- выезд Исполнителя в суд, налоговый или иной государственный орган для представления интересов Заказчика;
- составление и экспертиза договоров, заключаемых Заказчиком;
- разработка локальных нормативных актов
- разработка и размещение документации для осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.4.1 Услуги оказываются по месту нахождения Заказчика.

2. Цена услуг и расчеты по Договору

2.1. Бухгалтерское обслуживание по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно (за счет поступающего бюджетного финансирования в пределах утвержденной сметы).

3. Срок действия Договора

3.1. Договор вступает в силу со дня подписания Сторонами и действует по 31 декабря 2020 г. включительно.

3.2. Стороны могут продлить срок действия Договора и срок оказания услуг на основании дополнительного соглашения к Договору.

3.3. Досрочное расторжение Договора допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

Если инициатором расторжения Договора выступает Исполнитель и до окончания срока сдачи отчетности остается менее 15 календарных дней, то Заказчик вправе письменно потребовать от Исполнителя перенести дату расторжения договора на период после сдачи отчетности.

4. Порядок оказания услуг и взаимодействия Сторон

4.1.1 Заказчик передает Исполнителю первичные учетные документы (выписки из приказов и распоряжений, табеля учета рабочего времени, заключенные договора, акты выполненных работ, счета-фактуры; товарные накладные; отчеты и иную первичную документацию, относящуюся непосредственно к финансово- хозяйственной деятельности образовательного учреждения) для обработки и учета согласно графика документооборота.

4.1.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней предоставляет Исполнителю сведения:

- о снятии/постановке на налоговый учет;
- внесении изменений в учредительные документы и в ЕГРЮЛ;
- смене юридического адреса, директора или заведующего;
- предъявлении Заказчику претензий от контрагентов, государственных органов;
- предъявлении Заказчиком претензий контрагентам, удовлетворении этих претензий контрагентом или исковых требований судом;

- приеме/увольнении и переводах сотрудников.

4.1.3. При обнаружении неточностей и ошибок в подготовленных Заказчиком документах Исполнитель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней дать Заказчику рекомендации по исправлению, направив сообщение на электронный адрес Заказчика.

4.1.4. Документы Заказчика, которые требуют, но не содержат подпись Заказчика, Исполнитель не принимает для оказания услуг, о чем направляет сообщение на электронный адрес Заказчика.

4.1.4. Если в ходе оказания услуг у Исполнителя возникает необходимость в получении оригиналов документов, дополнительных сведений, информации, материалов, Заказчик предоставляет их в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения запроса Исполнителя, направляемого на электронную почту Заказчика. Данные сведения, информация, документы, материалы предоставляются Заказчиком способом и по форме, указанными Исполнителем в запросе.

4.1.5. Заказчик на весь период действия Договора предоставляет доступ уполномоченным представителям Исполнителя к договорам, первичным учетным и иным бухгалтерским и налоговым документам, выпискам банка, которые хранятся по месту нахождения Заказчика.

4.1.6. Об отсутствии либо несвоевременном предоставлении документов, необходимых для ведения учета, Исполнитель сообщает уполномоченному представителю Заказчика на электронный адрес. За несвоевременный учет в этом случае Исполнитель ответственности не несет. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете от отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.2. Представление интересов Заказчика.

4.2.1. В связи с вступлением в силу Порядка открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденным Приказом Казначейства России от 17.10.2016 N21н, лица, имеющие право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету определены:

- право первой подписи принадлежит: руководителю учреждения; начальнику управления образования; заместителю начальника управления.

- право второй подписи принадлежит: главному бухгалтеру управления образования; заместителю главного бухгалтера.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте между органом Федерального казначейства и учреждением, в карточку образцов подписей включены вышеперечисленные лица, с правом первой и второй подписи, которые подписывают электронной подписью предусмотренные Порядком N 21н документы **при совершении операций по лицевым счетам** (п. 16 Порядка N 21н).

4.2.2. Подача составленной отчетности производится Исполнителем на основании выданной Заказчиком доверенности.

4.4.3. При необходимости представления интересов Заказчика в суде, налоговом или ином государственном органе Заказчик выдает соответствующую доверенность уполномоченным представителям Исполнителя.

4.5.4. Заключение, справки и проекты документов, подготовленные Исполнителем, а также документы, полученные им от госорганов, суда и третьих лиц, передаются Заказчику на бумажном и электронном носителях.

5. Качество услуг и результата оказания услуг

5.1. Качество услуг и результата их оказания должны соответствовать требованиям законодательства РФ, в том числе Налоговому кодексу РФ, Гражданскому кодексу РФ, Федеральному закону от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

5.2. Бухгалтерское обслуживание предусматривает закрепление сотрудника «Исполнителя», отвечающего за бухгалтерское обслуживание «Заказчика».

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

6.2. Если по вине Исполнителя Заказчик совершит административное или налоговое правонарушение (например, нарушит сроки сдачи отчетности), а Заказчик будет привлечен к административной или налоговой ответственности по вине Исполнителя, то последний обязан выплатить неустойку в размере суммы штрафа, который был наложен на Заказчика за счет виновного лица.

6.3. Исполнитель не отвечает:

- за несвоевременное совершение Заказчиком операций в том числе по уплате налогов и иных обязательных платежей, в случае, если Заказчик своевременно (до наступления сроков уплаты) не предоставил Исполнителю необходимые для оказания услуги документы;
- достоверность сведений в предоставленных ему Заказчиком документах.

6.4 Если Исполнитель будет привлечен к административной или налоговой ответственности по вине Заказчика, то последний обязан оплатить неустойку в размере суммы штрафа, который был наложен на Исполнителя.

6.5. Заказчик несет ответственность за достоверность предоставленных Исполнителю документов, необходимых для надлежащего оказания услуг, и сроки их предоставления.

7. Конфиденциальность

7.1. Исполнитель, не вправе без согласия Заказчика разглашать конфиденциальную информацию (независимо от ее носителя), в отношении которой Заказчиком установлен режим коммерческой тайны, а также обязаны принимать предусмотренные в ст. ст. 10 и 11 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" меры по охране конфиденциальности информации, предоставляемой Заказчиком.

7.2. Исполнитель обязуется не предоставлять доступ третьим лицам к информации и документам, полученным при исполнении Договора.

7.3. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов учреждений может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу.

8. Изменение и расторжение Договора

8.1. Договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

9. Порядок разрешения споров

9.1. Все споры, возникающие между сторонами в рамках Договора или в связи с ним, подлежат передаче на разрешение в арбитражный суд в соответствии с правилами подведомственности и

подсудности, установленными Арбитражным процессуальным кодексом РФ.

9.2. До предъявления иска, вытекающего из Договора, сторона, которая считает, что ее права нарушены, обязана направить другой стороне письменную претензию.

9.3. Сторона вправе передать спор на рассмотрение суда по истечении 15 календарных дней с момента получения претензии другой стороной.

10. Заключительные положения

10.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру каждой Стороны.

10.2. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, которые связаны с возникновением, изменением или прекращением обязательств, основанных на Договоре, должны направляться по адресу, указанному в Договоре в разделе "Адреса и реквизиты сторон", только одним из следующих способов:

- нарочным (курьерской доставкой). Факт получения документа должен подтверждаться распиской стороны в его получении. Расписка должна содержать наименование документа, дату его получения, Ф.И.О. и подпись лица, получившего данный документ;
- заказным письмом с уведомлением о вручении.

10.3. Если иное не предусмотрено законом, все юридически значимые сообщения по Договору в адрес получателя для получающей их стороны наступление гражданско-правовых последствий с момента доставки соответствующего сообщения ей или ее представителю.

10.4. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

Адреса и реквизиты Сторон

управление образования администрации
муниципального образования «Заиграевский
район»

БИК 048142001

ИНН 0306010119

КПП 030601001

ОКТМО 81618151

р/с в УФК 40204810700000000013

Банк Отделение - НБ Республика Бурятия

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

«Заиграевский район»

 / Е.В. Зулаева

24 января 2020 г.

М.П.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение "Ключевская
средняя общеобразовательная школа"

БИК 048142001

ИНН 0306011225

КПП 030601001

ОКТМО

р/с в УФК 40701810250041006029

Банк Отделение - НБ Республика Бурятия

Директор Муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения

"Ключевская средняя общеобразовательная

школа"

 / В.А.Петрова

24 января 2020 г.

М.П.