

ДОГОВОР
о бухгалтерском обслуживании

с. Чурапча
(место заключения договора)

«28» августа 2015 г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Чурапчинского улуса» МО «Чурапчинский улус (район)» РС(Я), централизованная бухгалтерия учреждения, в лице главного бухгалтера Адамовой А.П., действующий на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», с одной стороны, и Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Мичил» МО «Чурапчинский улус (район)» РС(Я), именуемое в дальнейшем «**Учреждение**», в лице заведующей Яковлевой Марианны Николаевны, действующий на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по бюджетным средствам и средствам, полученным из внебюджетных источников, в том числе имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также хозяйственных операций, налоговый и статистический учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета ведется в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Бюджетной классификацией Федерального Закона РФ от 15.08.1996г. №115-ФЗ, Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998г. №145-ФЗ, который введен в действие с 01.01.2000 г. Федеральным Законом РФ от 09.07.1999 №159-ФЗ, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденная приказом Минфина России от 30 декабря 1999 г. №107н, а также изменения и дополнения в Инструкцию по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, введенные приказом Минфина РФ от 10.07.2000 г. №65н, Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденные приказом МФ РФ 11.12.2002 №127н, налоговым законодательством РФ и РС(Я).

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязуется:

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

2.1.2. Своевременно представлять все необходимые первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагасмых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности, договоры, табели учета рабочего времени, акты выполненных работ, иную первичную документацию);

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

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

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Назначить работников централизованной бухгалтерии, ответственных за выполнение настоящего договора Приказом, поставив об этом в известность Учреждение не позднее 3 дней после подписания;

2.2.2. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

-разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели, служащие основанием для расчета бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

-составлять план финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам;

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

2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей и сметных назначений для руководителя Учреждений.

2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным, внебюджетным средствам, выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным средствам и средствам полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

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

2.2.9. Обеспечить методическую и иную помощь Учреждению в оформлении документов, связанных с исполнением настоящего договор, консультировать Учреждение о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

2.2.10. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Учреждения по вопросам учета, сохранности и списания ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имуществом -материальных и других ценностей.

2.2.12. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также план финансово-хозяйственной деятельности и расчеты к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Права и ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденном главным распорядителем плана финансово-хозяйственной деятельности, имеет право:

- заключать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

-разрешать оплату расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

-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 фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

- заслушивать отчеты централизованной бухгалтерии о выполнении сметных назначений;

- инициировать проверку работы централизованной бухгалтерии по вопросам ведения учета и составления отчетности Учреждения;

- при выявлении фактов ненадлежащего исполнения работниками централизованной

бухгалтерии обязанностей, возложенных на них данным договором, требовать привлечения виновных к дисциплинарной ответственности;

- расторгнуть настоящий договор с 1 января следующего года в случае изменения приказа Учреждения "Об учетной политике", предупредив Исполнителя о расторжении договора не менее чем за 15 дней.

3.2. Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Учреждения.

- запрашивать информацию, не названную в настоящем договоре, но необходимую для представления внешним пользователям;

- 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;

- требовать от Учреждения своевременного и правильного оформления работниками Учреждения первичных учетных документов, необходимых для выполнения работ, входящих в компетенцию Исполнителя.

3.3. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а так же договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

3.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а так же за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

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

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

4. Прочие условия

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

4.2. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе платежных документов) находится у руководителя Учреждения.

4.3. Ни одна из сторон не имеет права передать свои права или обязанности указанные в настоящем договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

4.4. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.

5.Срок действия договора

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами действует в течение 5 лет по 31 декабря 20__ года. По мере необходимости стороны могут вносить в договор изменения и дополнения, оформляемые в виде приложений к настоящему договору. По истечении срока действия договор продлевается на тот же срок при условии, что ни одна из сторон не заявила письменно о расторжении договора в связи с истечением срока его действия.

5.2. При неисполнении обязательств по договору одной из сторон другая сторона

может расторгнуть настоящий договор досрочно, но не ранее окончания отчетного периода (месяца или квартала), при условии направления письменного предупреждения за 15 дней. В случае устранения нарушений сторона - инициатор расторжения договора может отозвать письменное предупреждение, и тогда настоящий договор считается не расторгнутым.

5.3. В случае расторжения договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Учреждению по акту приема-передачи всю первичную учетную документацию, необходимую для дальнейшего ведения бухгалтерского и (или) налогового учета.

7. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

МКУ УО Чурапчинского улуса
Централизованная бухгалтерия
с. Чурапча, ул. К.Маркса 15 А



Гл. бухгалтер *А.П. Адамова* /Адамова А.П./

Учреждение

МБДОУ «Центр развития ребенка-детский сад «Мичил» с. Чурапча
с. Чурапча, ул. Ленина, 19
ИНН 1430007218



Заведующий *М.Н. Яковлева* /Яковлева М.Н./