

ДОГОВОР на бухгалтерское обслуживание централизованной бухгалтерией

село Борское

" 01 " января 2016 г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры муниципального района Борский Самарской области «Борская межпоселенческая библиотека», именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора Храпуновой Ирины Анатольевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение муниципального района Борский Самарской области «Управление культуры», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице руководителя Репина Алексея Васильевича, действующего 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 смет доходов и расходов 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, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

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

1.3. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем и главным бухгалтером Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

2. Обязанности сторон

2.1. Учреждение обязано:

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

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению смет доходов и расходов, а также договоры, акты выполненных работ, табели учета рабочего времени и другие первичные документы).

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

Материально ответственным и другим должностным лицам Учреждения вручаются выписки из графика документооборота.

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

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

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели, служащие основанием для расчета бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;
- составлять сметы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам;
- представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении смет доходов и расходов в сроки, установленные главным бухгалтером Исполнителя по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения смет доходов и расходов Учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам с организациями и отдельными физическими лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, стипендий, пособий,
- по содержанию и оснащению Учреждения.

2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.4. 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 и сметных назначений для руководителя Учреждения.

2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и 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 утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в 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 сметой доходов и расходов, и лимитам бюджетных обязательств; 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. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.10. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

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 сметы доходов и расходов 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 утвержденной главным распорядителем средств бюджета Санкт-Петербурга смете доходов и расходов, 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;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

3.3. Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;
- требовать от Учреждения 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.

3.4. 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 также договоры, соглашения, сметы, нормативы, таблицы учета рабочего времени и другие материалы).

3.5. 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, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Исполнителю.

3.6. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

3.7. 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.

