

ДОГОВОР

о бухгалтерском обслуживании

ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» Конаковского района, в лице исполняющий обязанности директора Носковой А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Централизованная бухгалтерия ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Конаковского района, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Дорошенко Тамары Евгеньевны, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает ведение учета имущества Учреждения, его финансовых обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Оказание услуг по ведению бухгалтерского учета, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего договора, осуществляется бухгалтерской службой Исполнителя.

1.3. Бухгалтерский учет организуется в соответствии с федеральным законодательством, нормативными актами по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, по организации учета и отчетности и иными утверждаемыми в установленном порядке методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы.

1.4. Все банковские операции Учреждения проводятся через лицевые счета в Министерстве финансов Тверской области.

Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения. Все бухгалтерские (в том числе банковские) документы, связанные с исполнением ПХД по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии или уполномоченными ими на то 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 в бухгалтерскую службу Исполнителя первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на нее обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению плана ФХД, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии и утверждаемым руководителем ГБУ «КЦСОН» Конаковского района.

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

2.1.3. Выполнять требования главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу Исполнителя необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие исполнению бухгалтерской службой Исполнителя функций и использованию прав, предусмотренных Положением о Централизованной бухгалтерии 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;

- планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели и составлять ПХД по бюджетным и внебюджетным средствам;

представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПХД в сроки, установленные главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения ПФХД с организациями и отдельными лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим,

- 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 бухгалтерскую, статистическую, налоговую 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 ПХД 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 утвержденному ПХД 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, в соответствии с планом ФХД 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 материальных и других ценностей.

2.2.12. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности 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. За Учреждением сохраняются права получателя бюджетных средств.

3.1.1. За руководителем Учреждения в полной мере сохраняются права, предоставленные ему законодательством и определенные Уставом.

3.1.2. Руководитель Учреждения в пределах субсидии, предусмотренных в утвержденной плане ФХД; имеет право:

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

- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;

- разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам Учреждения;

- разрешать оплату расходов в пределах выделенных средств, предусмотренных планом ФХД

- 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.

3.2.1. Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и с ведений являются обязательными для всех работников

3.2.2. Исполнитель имеет право:

-запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям, требовать своевременного и правильного оформления работниками Учреждения первичных документов; требовать от работников Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы Исполнителя;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

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 также 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 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, согласовываются с главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.
- 3.5. Исполнитель несет ответственность за формирование бухгалтерской службой учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.
- 3.6. В случае разногласий между главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии 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 Введение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно.

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

4.3 По мере необходимости стороны могут вносить изменения дополнения в виде приложений к настоящему договору.

4.4 Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего Договора, решаются путем переговоров. В случае невозможности решения споров и разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Тверской области.

5. Срок действия договора

5.1 Настоящий договор вступает в силу с 24 января 2019 года и подлежит распоряжению в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2 За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3 Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса, почтовые и банковские реквизиты сторон

Учреждение

ИО Директора



А.В.Носкова .

Исполнитель

Директор



Т.Е.Дорошенко