

ДОГОВОР № 66
о передаче функций (или полномочий) по организации и ведению
бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии

г. Белореченск 11 мая 2012 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Станция юных техников города Белореченска муниципального образования Белореченский район, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Луценко Георгия Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования» муниципального образования Белореченский район, именуемое в дальнейшем «Бухгалтерия», в лице руководителя Нагумановой Елизаветы Ивановны, действующего на основании Устава, с другой стороны, при совместном наименовании «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. «Учреждение» поручает, а «Бухгалтерия» обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами, инструктивными документами, Уставом (Положением) «Учреждения» и «Бухгалтерии», принятой учетной политики, на основе правовых и методологических основ организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:

- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов «Учреждения» и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- получение и предоставление отчетности, актов сверок, справок, уведомлений, актов и решений камеральных проверок и прочую документацию в налоговые органы, органы статистики, пенсионный фонд и фонд социального страхования и других контролирующих органов.

1.3. Объектами бухгалтерского учета являются имущество «Учреждения», его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. «Учреждение» обязуется:

- своевременно представлять «Бухгалтерии», надлежащим образом оформленные, необходимые первичные учетные документы и сведения по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной

учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование учреждения, от имени которого составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) единицы измерения хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц;

— обеспечивать документооборот в установленные сроки, согласно графику, принятому и утвержденному Учетной политикой «Учреждения»;

— доводить до сведения «Бухгалтерии» все изменения касательно «Учреждения» заблаговременно;

- Предоставлять, в случае необходимости, автотранспорт для служебных поездок по осуществлению встречных проверок, сверок взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками и по другим вопросам, связанным с финансово-хозяйственной деятельностью «Учреждения»;

- обеспечивать сопровождающими лицами и транспортными средствами работников «Учреждения» при любой доставке денежных средств;

- обеспечивать сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей, информировать «Бухгалтерию» в 2-х дневный срок о кражах и хищениях;

- доводить до всех работников «Учреждения» установленные требования по документальному оформлению хозяйственных операций, законодательные и иные нормативно-правовые акты по финансово-экономическим вопросам.

2.2. «Бухгалтерия» обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;

- информировать «Учреждение» о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

— осуществлять предварительный контроль и предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

— своевременно доводить инструктивные документы по организации бухгалтерского учета и нормативные акты по вопросам, затрагивающим финансово-хозяйственную деятельность «Учреждения»;

- осуществлять проверку организации бухгалтерского учета и отчетности в обслуживаемых «Учреждениях», ведущих самостоятельный бухгалтерский и налоговый учет;

- вести сводную отчетность по главным распорядителям бюджетных средств;

- составлять сводную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представлять ее в установленные сроки соответствующим органам;

- обеспечить сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в вышестоящие инстанции и в архив;

- осуществлять проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых **«Учреждений»**;

- консультировать **«Учреждение»** по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

2.3. Любые платежи осуществляются с письменного распоряжения руководителя **«Учреждения»**.

Право первой подписи банковских и кассовых документов имеют:

- руководитель **«Бухгалтерии»**;

- заместитель руководителя Бухгалтерии (в отсутствие руководителя)

Право второй подписи имеют:

- главный бухгалтер **«Бухгалтерии»**;

- заместитель главного бухгалтера **«Бухгалтерии»** (в отсутствие главного бухгалтера).

2.4. Руководитель **«Бухгалтерии»** совместно с руководителем **«Учреждения»** осуществляют контроль за:

- соблюдением установленных правил оформления приемки, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих **«Учреждению»** на праве оперативного управления, установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины;

- законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- оформлением материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, и передачей этих материалов для принятия решения по возмещению, а в случае необходимости – в контрольные и следственные органы.

3. Ответственность Сторон.

3.1. **«Бухгалтерия»** несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

3.2. **«Учреждение»** несет ответственность за достоверность, полноту сведений, надлежащее оформление документов представляемых **«Бухгалтерии»** и не обеспечение условий по сохранности денежных и товарно-материальных ценностей, согласно настоящему Договору.

3.3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.

4. Срок действия и порядок прекращения договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение неопределенного срока.

4.2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив другую сторону за 1 (один) месяц до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

4.3. В случае расторжения Договора «Бухгалтерия» обязуется в пятидневный срок передать «Учреждению» по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика.

5. Порядок расчетов

5.1. Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору «Бухгалтерия» осуществляет за счет средств бюджетного финансирования в пределах утвержденной сметы.

6. Прочие условия

6.1. При возникновении споров по настоящему договору Стороны примут все возможные меры к разрешению их путем переговоров, а в случае невозможности такого урегулирования – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.2. Условия договора могут быть изменены и дополнены только по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему договору заключаются Сторонами в письменной форме и являются неотъемлемыми частями договора.

6.3. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые хранятся по одному у каждой из Сторон.

7. Адреса и подписи сторон

«Бухгалтерия»

МКУ «ЦБО»
352630, Краснодарский край,
г.Белореченск, ул.Шалимова, 3
ИНН 2303021469
КПП 230301001

«Учреждение»

МБОУ ДОД СЮТ
352631, Краснодарский край,
г.Белореченск, ул.8 Марта, 57
ИНН 2303019117
КПП 230301001

Директор МБОУ ДОД СЮТ



Руководитель МКУ «ЦБО»

/Е.И.Нагуманова



/Г.Ф.Луценко