

ДОГОВОР
на передачу прав ведения бухгалтерского учета муниципальному
казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия
Брюховецкого района»

ст. Брюховецкая

«15» июля 2019г.

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Брюховецкого района», именуемое в дальнейшем «Бухгалтерия», в лице исполняющего обязанности начальника Раковской Марины Юрьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкий район, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Кудря Татьяны Валерьевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. «Бухгалтерия» принимает на себя обязательства по организации бухгалтерского учета «Учреждения» на основе действующего законодательства, инструктивных документов, устава «Учреждения», принятой учетной политики, в соответствии с правовой и методологической основой организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации.

1.2. МАОУ СОШ № 2 в лице директора передает полномочия по подписанию налоговых деклараций начальнику и главному бухгалтеру МКУ «ЦБ Брюховецкого района».

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Бухгалтерия» обязана обеспечить:

2.1.1. Правильную организацию бухгалтерского учета в соответствии с действующими инструкциями и отдельными указаниями.

2.1.2. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

2.1.3. Начисление и выплату в срок заработной платы (не реже двух раз в месяц) рабочим и служащим, и других выплат и письменно извещать каждого работника «Учреждения» о составных частях заработной платы.

2.1.4. Начисление и своевременное перечисление платежей в бюджетные и внебюджетные фонды.

2.1.5. Методическую помощь материально-ответственным лицам по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.1.6. Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, в том числе в государственные и внебюджетные фонды.

Предоставление в пенсионный фонд сведений по начислениям на каждого работника обслуживаемого учреждения.

2.1.7. Учет и отражение в бухгалтерском учете поступающих денежных, нефинансовых активов и иных товарно-материальных ценностей.

2.1.8. Предоставление выписки из графика документооборота о сроках предоставления документов в бухгалтерию материально-ответственным и другим должностным лицам.

2.1.9. Хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

2.2. «Учреждение» обязуется:

2.2.1. Предоставлять «Бухгалтерии» полную и достоверную информацию о деятельности «Учреждения».

2.2.2. Строго руководствоваться учетной политикой, утвержденной в установленном порядке.

2.2.3. Обеспечить документооборот в установленные сроки, согласно графику.

2.2.4. Оформлять хозяйственные операции, проводимые «Учреждением», оправдательными документами по формам, содержащимся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные 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 её оформления;

ж) личные подписи указанных лиц, печать.

2.2.5. Первичные учетные документы составлять в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после её окончания.

2.2.6. Обеспечить транспортными средствами и сопровождающими лицами работников «Учреждения», осуществляющих доставку денежных средств из кассы «Бухгалтерии».

2.2.7. Обеспечить сохранность средств и товарно-материальных ценностей.

2.2.8. Доводить до сведения всех работников «Учреждения» установленные требования «Бухгалтерии» по документальному оформлению хозяйственных операций.

2.2.9. Своевременно предоставлять в «Бухгалтерию» приказы о назначении, увольнении и перемещении материально – ответственных лиц.

2.3. «Бухгалтерия» совместно с руководителем «Учреждения» обязана осуществлять контроль:

2.3.1. За соблюдением установленных правил оформления, приемки, хранения, отпуска товарно-материальных ценностей, принадлежащих «Учреждению» на праве оперативного управления.

2.3.2. За соблюдением установленных правил проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, нефинансовых активов, расчетов, платежей и обязательств.

2.3.3. За взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

2.3.4. За законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и потерь.

2.3.5. За оформлением первичной учетной документации.

2.4. Руководитель «Учреждения» имеет право:

2.4.1. Получать в установленном порядке авансы на хозяйственные нужды.

2.4.2. По утвержденным нормам расходовать материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды «Учреждения».

2.4.3. Утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, результаты инвентаризации.

2.4.4. Утверждать акты о списании, пришедших в ветхость нефинансовых активов и других материальных ценностей, в соответствии с действующим законодательством.

2.4.5. Решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности «Учреждения».

2.5. На руководителя «Учреждения» возлагается обязанность по регулированию всех возникших разногласий между работниками «Учреждения» и «Бухгалтерией».

2.6. «Бухгалтерия» имеет право:

2.6.1. Получать от «Учреждения» любую информацию необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему договору. В случае непредставления либо неполного и недостоверного представления информации «Бухгалтерия» имеет право приостановить исполнение своих обязательств по настоящему «Договору», до предоставления необходимой информации в полном объеме.

3. Условия работы «Бухгалтерии»

3.1. Для осуществления своих обязанностей «Бухгалтерия» устанавливает график приема документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с режимом работы банков, кредитных, налоговых и других организаций. График работы доводится до обслуживаемого «Учреждения».

4. Ответственность сторон

4.1. «Бухгалтерия» несет ответственность в случаях:

- 4.1.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате чего бухгалтерский учет запущен, в бухгалтерской отчетности допущены искажения.
- 4.1.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, противоречащим законодательству или установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 4.1.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.1.4. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине «Бухгалтерии».
- 4.1.5. Нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность, организацию бухгалтерского учета.
- 4.1.6. Несвоевременного предоставления годовых, квартальных и месячных бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 4.1.7. Несвоевременного взыскания денежных средств с должностных лиц на основе постановления контролирующих и судебных органов.
- 4.1.8. Несвоевременного информирования «Учреждение» о допущенных фактах бесхозяйственности.

4.2. Руководитель «Учреждения» несет ответственность в случаях:

- 4.2.1. Несоблюдения законодательства и необеспечения контроля при выполнении хозяйственных операций.
- 4.2.2. Несоблюдения утвержденной учетной политики.
- 4.2.3. Нарушения порядка оформления первичной учетной документации.
- 4.2.4. Нарушения порядка и сроков проведения инвентаризации и методов оценки видов имущества и обязательств.
- 4.2.5. Несоблюдения правил документооборота, кассовой и расчетной дисциплины.
- 4.2.6. Допуска к хозяйственным операциям лиц, не имеющих права подписи первичных учетных документов и не заключивших договор о полной материальной ответственности.
- 4.2.7. Необеспечения сохранности первичной учетной документации в течение отчетного периода.
- 4.2.8. Отсутствия контроля за сохранностью денежных, нефинансовых активов и товарно-материальных ценностей.
- 4.2.9. Непринятия мер к возмещению убытков, недостач и хищений, дебиторской задолженности.
- 4.2.10. Совершения недействительной сделки.

5. Заключительные положения

5.1. Все вносимые какой-либо из сторон предложения о внесении дополнений или изменений условий настоящего договора рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

5.2. Споры, возникающие из настоящего договора и в связи с ним, подлежат разрешению путем переговоров. В случаях невозможности их разрешения рассматриваются в соответствии с порядком, установленным законодательством.

5.3. Договор заключен на неопределенный срок и может быть, расторгнут в установленном порядке при возникновении дополнительных обязательств.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6. Юридические адреса сторон:

Бухгалтерия

МКУ «ЦБ Брюховецкого района»

ст. Брюховецкая

ул. Красная, 211

ИНН 2327008555

КПП 232701001

БИК 040349001

р/с 40204810600000000002

Южное ГУ Банка России

г. Краснодар

Исполняющий обязанности

начальника МКУ «ЦБ

Брюховецкого района»

 М.Ю. Раковская



Учреждение

МАОУ СОШ № 2

ст. Брюховецкая

ул. Ростовская, 1

ИНН 2327005025

КПП 2327001001

БИК 040349001

 Директор

Т.В. Кудря

