

Договор № 6
об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета финансово-хозяйственной
деятельности государственного учреждения

г. Элиста

" 17 " марта 2016 г.

Бюджетное учреждение Республики Калмыкия "Центр психолого-педагогической помощи в сфере образования", именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора Мальмаковой Татьяны Григорьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и казенное учреждение Республики Калмыкия «Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора», именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице руководителя Шанкиевой Саглары Николаевны, 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 плановых назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту План ФХД) Учреждения за счет средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и поступающих во временное распоряжение, а также имущества и материальных ценностей Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, 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 РФ, 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 Плана ФХД, подписываются руководителем Учреждения и руководителем Исполнителя или уполномоченными ими лицами.

Порядок и сроки представления первичных учетных документов регламентируются графиком документооборота, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение №1).

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

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 Плана ФХД,

а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

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;
- составлять План ФХД.

2.2.2. Производить оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения Плана ФХД Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами по содержанию и оснащению Учреждения.

2.2.3. Производить оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения Плана ФХД Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы, пособий.

2.2.4. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.2.5. 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 для руководителя Учреждения.

2.2.6. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнения плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.7. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному Плану ФХД, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.8. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением государственных контрактов, договоров плановым назначениям, предусмотренным Планом ФХД, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

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

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

2.2.11. Проводить инструктаж работников Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов.

2.2.12. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

2.2.13. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности) как на бумажных, так и на электронных носителях информации с момента подписания настоящего договора.

3. Права сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах назначений, предусмотренных в Плате ФХД, имеет право:

- заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- осуществлять расходы в пределах плановых назначений;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;
- утверждать расчетные ведомости по заработной плате, 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. Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов согласно графику документооборота;
- 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.

4. Ответственность сторон

4.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления.

4.2. 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 учреждения, составившие и подписавшие эти документы.

4.3. Исполнитель несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

5. Прочие условия

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Исполнителем безвозмездно, с момента подписания настоящего договора.

5.2. Передача данных регистров бухгалтерского учета осуществляется на дату подписания настоящего договора, согласно Передаточному акту, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение №2).

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

5.4. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения,

которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.

5.5. 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.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнут в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

7. Юридические адреса и реквизиты сторон:

Исполнитель:

Учреждение:

КУ РК "Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора"
Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Лермонтова, 3
ИНН / КПП: 0816030225 / 081601001
ОГРН: 1150816001896
ОКПО 38427923
УФК по Республике Калмыкия (КУ РК «Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора» л/с 03052D10830) р/с 40201810700000100002 в Отделении НБ – Республики Калмыкия
БИК 048580001

БУ РК "Центр психолого-педагогической помощи в сфере образования "
Юридический адрес: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Бимбаева, д.7.
ИНН / КПП: 0814055496 / 081601001
ОГРН: 1050866725172
ОКПО: 41167798
УФК по Республике Калмыкия (БУ РК «ЦПППО» л/с 20056Ц79930, 21056Ц79930) р/с 40601810985801000001 в Отделении НБ – Республики Калмыкия
БИК 048580001



/Шанкиева С.Н./



/Мальмакова Т.Г./