

ДОГОВОР

об организации и ведении бухгалтерского учёта

ст. Новопетровская

«09» января 2019 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Библиотека муниципального образования Новопетровское сельское поселение Павловского района (МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице Жук Натальи Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Администрация Новопетровского сельского поселения Павловского района, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Главы Щеголихина Сергея Викторовича, 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 - ПФХД) Учреждения по бюджетным 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 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 ПФХД, подписываются руководителем Учреждения 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. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, предоставляются Исполнителю.

2.1.2. Своевременно предоставлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнителю ПФХД, а также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

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

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

2.1.4. Оказать 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 ПФХД;

- предоставлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении ПФХД 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 ПФХД Учреждения 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 РФ.
- 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 для руководителя Учреждения.
- 2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе выполнения плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.
- 2.2.6. Контролировать правильное и экономическое расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному ПФХД, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров плановым назначением, предусмотренным ПФХД; 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 имущественно-материальных и других ценностей.
- 2.2.12. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также ПФХД и расчеты к нему и т.п.) как на бумажных, так и на электронных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3. Правила сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений, предусмотренных в ПФХД, имеет право:

- заключить 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;
- утвердить 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;
- требовать от Учреждения предоставления 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 расходование 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 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 формирование учетной политики, 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.

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

5.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложения к настоящему договору.

5.4. 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, банковские реквизиты сторон:

Учреждение

Исполнитель

МБУ «Библиотека МО
Новопетровское СП»
352066
Краснодарский край,
Павловский район,
ст. Новопетровская,
ул. Ленина, 34

Администрация Новопетровского СП
Павловского района
352066
Краснодарский край,
Павловский район,
ст. Новопетровская,
ул. Ленина, 29

ИНН 2346015413
КПП 234601001
БИК 040349001

ИНН 2346013991
КПП 234601001
БИК 040349001

8. Подписание сторон

Директор МБУ «Библиотека МО
Новопетровское СП»

Глава администрации Новопетровского СП


Н.В. Жук


Е.А. Бессонов