

Договор на бухгалтерское обслуживание

с. Ивантеевка

«11» января 2008г.

Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения Ивантеевского муниципального района Саратовской области», именуемое в дальнейшем МУ «ЦБ», в лице руководителя Рыбенцева Алексея Владимировича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Восточный Ивантеевского района Саратовской области», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Машковой Татьяны Юрьевны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом управления образованием Ивантеевского муниципального района Саратовской области от 10.01.2008 г. № 7/1 заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящий договор регламентирует права и обязанности сторон по осуществлению бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности Учреждения муниципальным учреждением «Централизованной бухгалтерий, обслуживающей муниципальные образовательные учреждения Ивантеевского муниципального района Саратовской области»
- 1.2. Ответственным за бухгалтерское обслуживание является руководитель МУ «ЦБ» - Рыбенцев Алексей Владимирович.
- 1.3. В МУ «ЦБ» банковские документы /чеки и платежные поручения/, а также расходные кассовые ордера и платежные /расчетно-платежные/ ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы подписываются руководителем МУ «ЦБ», или другими лицами, им на то уполномоченными.
- 1.4. Остальные документы, служащие основанием для выдачи товарно-материальных ценностей, а так же изменяющие кредитные и расчетные обязательства Учреждения обслуживаемого МУ «ЦБ» подписываются руководителем МУ «ЦБ».
- 1.5. Все финансово-расчетные операции Учреждения производятся через лицевой счет: - учреждения по бюджетным средствам; и единый счет МУ «ЦБ» по иной приносящей доход деятельности.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУ «ЦБ»

- 2.1. МУ «ЦБ» обязан обеспечивать ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Федерального закона от 21 ноября 1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях (приказ Минфина России от 10 февраля 2006 года № 25н), других нормативно-правовых актов:
- организовывать исполнение сметы расходов данного Учреждения;
 - проверять бухгалтерские документы в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
 - осуществлять надлежащий контроль за расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями и их целевым назначением с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а так же за сохранность денежных средств и материальных ценностей;
 - начислять и выплачивать в установленный срок заработную плату рабочим служащим Учреждения;
 - своевременно проводить необходимые расчеты с предприятиями, организациями и физическими лицами;
 - участвовать в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременно отражать в учете результаты инвентаризации;
 - проводить инструктаж материально-ответственных лиц в обслуживаемом Учреждении, по вопросам учета материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - хранить бухгалтерские документы, регистры учета, сметы расходов и расчеты к ним, а так же другие документы.
- 2.2. МУ «ЦБ» имеет право:
- проводить инвентаризацию в Учреждении и проверки учета имущественно материальных ценностей у материально ответственных лиц, участвовать при передаче от одного материально-ответственного лица другому;
 - составлять и согласовывать с руководителем Учреждения сметы расходов и расчетов к ним;
 - контролировать использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
 - вести учет доходов и расходов по средствам, полученных за счет внебюджетных источников;
 - требовать от руководителя обслуживаемого Учреждения принятия мер к повышению

эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных ценностей;

- проверять в обслуживаемом Учреждении соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материально-товарных ценностей и т.д.;
- вносить предложения руководителю Учреждения о производстве денежных зачетов на должностных лиц, причинивших своими незаконными действиями материальный ущерб Учреждению.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обязано обеспечивать своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

- Расходовать бюджетные средства и средства, полученные за счет внебюджетных источников, по целевому назначению в соответствии с действующим законодательством и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами доходов и расходов.
- Строго соблюдать финансовую дисциплину и обеспечивать экономию материальных ценностей и денежных средств.
- Своевременно передавать в МУ «ЦБ» необходимые документы для бухгалтерского учета и контроля (копии приказов, распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, а так же всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.).

3.2. Учреждение имеет право:

- В пределах утвержденной сметы доходов и расходов получать авансы на хозяйственные и другие нужды, разрешать выдачу аванса заработной платы работникам Учреждения;
- Расходовать в соответствии с установленными нормами материальные ценности на нужды Учреждения, решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Руководитель Учреждения утверждает финансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. За ведением учета по внебюджетной деятельности Учреждение отчисляет из внебюджетных средств МУ «ЦБ» 5% от дохода Учреждения.

Любые изменения и дополнения к договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде подписаны обеими сторонами. Досрочное расторжение может иметь место по соглашению сторон.

Договор заключен сроком на 3 года и действует с момента подписания договора обеими сторонами. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления. За достоверность содержащихся в документах, а так же за своевременное и надлежащее оформление первичных учетных документов несут ответственность лица, составившие и подписавшие документы. Меры ответственности сторон не предусмотренные настоящим договором применяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Муниципальное учреждение
«Централизованная бухгалтерия, обслуживающая
Муниципальные образовательные учреждения»

Ивантеевского муниципального района
413950, Ивантеевский район с. Ивантеевка,
ул. Советская, 20

Рыбенцев А.В.

Муниципальное образовательное
учреждение «Основная общеобразовательная
школа п. Восточный

Ивантеевского района Саратовской области»
413965, Саратовская обл., Ивантеевский район
п. Восточный

Машкова Т.Ю.