

# Соглашение о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета

«03» апреля 2017 г.

г. Йошкар-Ола

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Рябинушка» с. Семёновка» в дальнейшем Учреждение, в лице заведующего Никитиной Людмилы Архиповны, действующего на основании Устава, с одной стороны и управление образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице начальника управления Ускова Вадима Владимировича, действующего на основании Положения, с другой стороны заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает полномочия по ведению бухгалтерского учета по средствам субсидий, предоставленных из бюджета, и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, имущества Учреждения, его финансовых обязательств и их движения, а также иных хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в ходе ведения деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения.

1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

1.3. Бухгалтерское обслуживание предусматривает закрепление сотрудников Исполнителя, отвечающих за обслуживание Заказчика по группам учета, организованным в централизованной бухгалтерии управления образования. Ответственным за бухгалтерское обслуживание со стороны Исполнителя является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии управления образования г. Йошкар-Олы.

1.4. Право первой подписи при оформлении платежные документов по лицевым счетам принадлежит руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу. Право второй подписи отсутствует.

Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом. Все бухгалтерские документы, связанные с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД), 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.

2.1.2. Своевременно представлять Исполнителю первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии свидетельств государственной регистрации собственности, выписки из

приказов и распоряжений, табеля учета рабочего времени, заключенные договора и контракты, акты выполненных работ, отчеты и иную первичную документацию, относящуюся непосредственно к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения).

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 настоящим соглашением.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели финансово-хозяйственной деятельности и представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении плана ФХД 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 плана ФХД Учреждения с организациями и отдельными физическими лицами:

– по заработной плате, денежным выплатам компенсационного характера и прочие выплаты с работниками учреждения;

– 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 определенные 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 исполнения плана ФХД и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.6. 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.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Учреждением договоров; 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 планы и расчеты к ним и т. п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

### 3. Права и ответственность сторон

3.1. Руководитель Учреждения в пределах плановых назначений имеет право:

- заключать контракты, гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- разрешать оплату расходов;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Учреждения;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Требования Исполнителя по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Учреждения.

3.2. Исполнитель имеет право:

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

3.3. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передавать Исполнителю необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также контракты, договоры, соглашения, планы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

3.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных 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, составившие и подписавшие эти документы.

3.5. Исполнитель несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

3.6. 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.

#### 4. Прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему соглашению осуществляется Исполнителем безвозмездно (за счет поступающего бюджетного финансирования в пределах утвержденной сметы).

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

4.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему соглашению.

#### 5. Срок действия соглашения

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и может быть расторгнуто в случаях, предусмотренных законодательством.

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

5.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5.4. С даты подписания настоящего соглашения, договор № 46 о бухгалтерском обслуживании от «01» января 2012 г. считается расторгнутым и утрачивает силу.

Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

Учреждение

Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 «Рябинушка»  
с. Семёновка»

Управление образования  
администрации городского округа  
«Город Йошкар-Ола»

424918 г. Йошкар-Ола,  
с. Семёновка, ул. Л. Толстого, д. 19а  
ИНН 1215077478 КПП 121501001  
л/с 20086У69450 в УФК по РМЭ

424000 г. Йошкар-Ола,  
ул. Комсомольская, 134  
ИНН 1215024420 КПП 121501001  
л/с 03083А08042 в УФК по РМЭ

Л.А. Никитина

В.В. Усков

(подпись, М.П.)

(подпись, М.П.)

