

Утвержден  
постановлением администрации  
города Кировска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ТИПОВОЙ ДОГОВОР НА БУХГАЛТЕРСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

г. Кировск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска», именуемое в дальнейшем «Бухгалтерия», в лице начальника \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое (-ая, -ый) в дальнейшем «Учреждение», в лице руководителя учреждения \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий договор на бухгалтерское обслуживание (далее – Договор) в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Учреждение передает, а Бухгалтерия принимает полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового и статистического учета и отчетности.

1.2. Передача дел оформляется актом приема-передачи дел согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

#### 2.1. В рамках настоящего Договора Бухгалтерия обязана:

2.1.1. Формировать проект учетной политики Учреждения в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и представлять на утверждение руководителю Учреждения.

2.1.2. Обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.1.3. Составлять и вести учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных и денежных обязательств, бюджетных смет / планов финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД).

2.1.4. Осуществлять расчеты по формированию фонда оплаты труда, численности работающих с учетом оптимального их соотношения, экономического планирования, содержания и развития Учреждения.

2.1.5. Осуществлять экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности и развития Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутривозрастных резервов и устранения потерь.

2.1.6. Составлять материалы, необходимые для включения показателей Учреждения в проект бюджета города Кировска на очередной финансовый год и плановый период.

2.1.7. Осуществлять текущий контроль за соблюдением Учреждением штатной дисциплины, применением должностных окладов, доплат и надбавок в соответствии с действующими нормативными документами.

2.1.8. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения бюджетной сметы / плана ФХД и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.1.9. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения сметы Учреждения с бюджетом, внебюджетными фондами, организациями и отдельными физическими лицами.

2.1.10. Осуществлять расчет, начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения; учет начисления и уплаты страховых взносов и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки отчетности во внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

2.1.12. Составлять и представлять в установленные сроки и в установленном порядке бухгалтерскую (бюджетную), статистическую, налоговую и иную предусмотренную законодательством отчетность Учреждения.

2.1.13. Проводить сверку результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с данными бухгалтерского учета и своевременно отражать их в учете и отчетности.

2.1.14. Проводить консультации работникам Учреждения по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать их необходимыми бланками.

2.1.15. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также бюджетные сметы и расчеты к ним как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

## **2.2. Бухгалтерия имеет право:**

2.2.1. Участвовать в разработке положений об оплате труда работников Учреждения.

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

2.2.3. Контролировать использование выданных доверенностей материально-ответственным лицам Учреждения на получение материальных и других ценностей.

2.2.4. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения.

2.2.5. Запрашивать информацию, необходимую для исполнения возложенных настоящим Договором полномочий.

2.2.6. Требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов.

2.2.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **3.1. Учреждение обязано:**

3.1.1. Оформлять все проводимые Учреждением хозяйственные операции оправдательными документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бухгалтерского учета.

3.1.2. Представлять первичные учетные документы, а также расчеты (плановые показатели) в Бухгалтерию за подписью руководителя Учреждения и (или) с его резолюцией согласно срокам, указанным в графике документооборота, составляемым Бухгалтерией по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Договору.

Ответственным лицом Учреждения за представление первичных учетных документов в Бухгалтерию является: \_\_\_\_\_.

(должность, Ф.И.О.)

3.1.3. Контролировать:

- соответствие заключаемых контрактов (договоров) лимитам бюджетных обязательств / показателям плана ФХД;
- соответствие совершаемых финансово-хозяйственных операций действующему законодательству РФ;
- расходование средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой расходов / планом ФХД;
- использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами.

3.1.4. Выполнять требования Бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций в соответствии с законодательством.

### **3.2. Учреждение имеет право:**

3.2.1. Получать от Бухгалтерии любую информацию, необходимую для ведения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2.2. Оказывать содействие Бухгалтерии в выполнении принятых полномочий, предусмотренных настоящим Договором.

## **4. ПРАВО ПОДИСИ**

4.1. Право первой подписи при оформлении первичных (в том числе банковских), учетных, отчетных (в том числе бухгалтерских) документов принадлежит Руководителю Учреждения или уполномоченному лицу, право второй подписи – руководителю Бухгалтерии или уполномоченному лицу.

4.2. В системе электронного документооборота при взаимодействии с органами Федерального Казначейства Руководитель Учреждения уполномочивает правом первой подписи Руководителя Бухгалтерии в соответствии с законодательством.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Учреждение несет ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления в соответствии с законодательством.

5.2. В случае непредставления и (или) несвоевременного представления документов, неправильного составления документов для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверности содержащихся в документах данных, а также составления документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность руководитель Учреждения и (или) должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются Учреждением в Бухгалтерию.

5.3. Бухгалтерия несет ответственность за формирование проекта учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового и статистического учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), статистической, налоговой и иной отчетности в соответствии с законодательством.

5.4. В случае разногласий между Бухгалтерией и Учреждением по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет ответственность за последствия осуществления таких операций.

5.5. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору, возникшие вследствие обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20\_\_ года.

6.2. Договор считается пролонгированным на один год на тех же условиях, если ни одна из Сторон не заявит о расторжении настоящего Договора за 30 календарных дней.

6.3. Каждая из Сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив другую Сторону за 30 календарных дней до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

6.4. В случае расторжения настоящего Договора Бухгалтерия обязуется в течение 30 календарных дней передать Учреждению по акту приема-передачи дел всю бухгалтерскую (бюджетную), налоговую и статистическую документацию Учреждения.

## **7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Исполнение переданных полномочий по настоящему Договору осуществляется Бухгалтерией на безвозмездной основе.

7.2. По мере необходимости Стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в ходе исполнения обязательств по настоящему Договору, решаются путем переговоров.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## **7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:**

**БУХГАЛТЕРИЯ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

М.П.

## Акт приема-передачи дел

г. Кировск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен при передаче полномочий по ведению бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета и отчетности

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Муниципальному казенному учреждению «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска».

При передаче дел выявлено следующее:

1. Первичные документы, согласно которым проводился учет финансово-хозяйственных операций, находятся в Учреждении, сгруппированы по видам хозяйственных операций и хранятся в отведенных местах.

Перечень первичных и учетных бухгалтерских документов, которые передаются, составлен в виде описи документов.

Инвентаризация первичных документов на предмет выявления их наличия в полном объеме не проводилась.

2. Бухгалтерская документация (регистры учета) находится на электронных носителях в системе 1С:Бухгалтерия, доступ к базе которой предоставляется Бухгалтерии после подписания настоящего акта.

3. Бухгалтерская отчетность передана на бумажных и (или) электронных носителях информации по описи. Последняя бухгалтерская отчетность в объеме полной годовой отчетности составлена \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_.

4. Налоговые декларации переданы на бумажных носителях по описи.

5. Статистические отчеты переданы на бумажных и электронных носителях информации по описи.

6. Лицевые счета работников переданы на бумажных носителях по описи.

7. Акты внутренних и внешних проверок сформированы в дело и переданы на бумажных носителях по описи.

8. Последняя проверка контролирующими органами проводилась в \_\_\_\_\_. Результаты проверки оформлены в акте \_\_\_\_\_. Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Лица, подписавшие настоящий акт приема-передачи дел, свидетельствуют, что на момент приема-передачи дел у них нет сведений относительно наличия документов, которые могли бы свидетельствовать об иных результатах деятельности, чем те, которые указаны в бухгалтерской отчетности и бухгалтерских регистрах.

Приложением к настоящему акту приема-передачи дел является опись следующих документов:

1. Отчеты об исполнении бюджетной сметы с приложением бухгалтерской (бюджетной) отчетности (годовой отчет) со сроком хранения - постоянно.
2. Налоговые декларации за последние 5 лет.
3. Статистические отчеты со сроком хранения - постоянно.
4. Лицевые счета работников учреждения (с момента создания учреждения).
5. Акты внутренних и внешних проверок за последние 5 лет.
6. Выписка из ЕГРЮЛ.
7. Карточка образцов подписей и приказ (распоряжение) о наделении правом подписи первичных учетных документов (при наличии).
8. Уведомления о регистрации в ФСС, ПФР, органах статистики.
9. Первичные, учетные, отчетные, бухгалтерские документы за отчетный год.

Руководитель Учреждения

Руководитель Бухгалтерии

---

(должность, подпись, Ф.И.О.)

---

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение к акту приема-передачи дел  
от \_\_\_\_\_

Опись  
документов, переданных Учреждением Бухгалтерии

№ п/п	Наименование документов	Количество книг	Количество листов
1			
2			
3			
<b>Всего</b>			

Указанные в описи документы:

ПЕРЕДАЛ:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИНЯЛ:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

