**ДОГОВОР**

**о бухгалтерском обслуживании**

п.Оленино 09 января 2019 г.

Государственное бюджетное учреждение **«Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» Оленинского района**, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Емельяновой Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Централизованная бухгалтерия государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Оленинского района, именуемого в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Лепихиной Жанны Викторовны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора:**

1.1. Учреждение передает, а Исполнитель принимает ведение учета имущества Учреждения, его финансовых обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

1.2. Оказание услуг по ведению бухгалтерского учета, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего договора, осуществляется бухгалтерской службой Исполнителя.

1.3. Бухгалтерский учет организуется в соответствии с федеральным законодательством, нормативными актами по вопросам функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, по организации учета и отчетности и иными утверждаемыми в установленном порядке методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы.

1.4. Все банковские операции Учреждения проводятся через лицевые счета в отделении управления казначейства министерства финансов Тверской области.

1.5. Первичные учетные документы подписываются руководителем Учреждения. Все бухгалтерские (в том числе банковские) документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются руководителем ГБУ«КЦСОН» Оленинского района и главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии или уполномоченными ими на то 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 в бухгалтерскую службу Исполнителя первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на нее обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению смет доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ, табели учета рабочего времени и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составляемым главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии и утверждаемым руководителем ГБУ «КЦСОН» Оленинского района.

Материально-ответственным и другим должностным лицам вручаются выписки из графика документооборота.

2.1.3. Выполнять требования главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу Исполнителя необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие исполнению бухгалтерской службой Исполнителя функций и использованию прав, предусмотренных Положением о Централизованной бухгалтерии настоящим договором.

2.1.5. Предоставлять для выполнения служебных обязанностей бумагу в количестве 2 пачки в квартал, обеспечивать заправку картриджей: 2 шт.1 раз в квартал.

2.2. **Исполнитель обязан:**

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели:

- разрабатывать совместно с руководителем Учреждения плановые показатели, служащие основанием

для расчета бюджетных и внебюджетных финансовых показателей;

- планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели и составлять сметы доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам;

- представлять руководителю Учреждения необходимые сведения об исполнении смет доходов и расходов в сроки, установленные главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии по согласованию с руководителем Учреждения.

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения смет доходов и расходов с организациями и отдельными лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы рабочим и служащим, пособий;

- по содержанию и оснащению Учреждения.

2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей и сметных назначений для руководителя Учреждения.

2.2.5. Представлять руководителю Учреждения оперативную информацию о ходе исполнения смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам, выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них 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 объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, или лимитам бюджетных обязательств, 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 материальных и других ценностей.

2.2.12. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также сметы доходов и расходов 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. За Учреждением сохраняются права получателя бюджетных средств.

3.1.1. За руководителем Учреждения в полной мере сохраняются права, предоставленные ему законодательством и определенные Уставом.

3.1.2. Руководитель Учреждения в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной распорядителем смете доходов и расходов; имеет право:

- заключать гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, которые должны в обязательном порядке визироваться главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии Исполнителя;

- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;

- разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам Учреждения;

- разрешать оплату расходов в пределах ассигнований, предусмотренных сметой;

- 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 фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

3.2.2. Исполнитель имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для представления внешним пользователям;

- требовать своевременного и правильного оформления работниками Учреждения первичных документов;

- требовать от работников Учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы Исполнителя;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Руководитель Учреждения, обслуживаемого Централизованной бухгалтерией, 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 договоры, соглашения, сметы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

3.4. 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, составившие и подписавшие документы. Списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

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

3.6. В случае разногласий между главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии 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. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны .

4.2.По мере необходимости стороны могут вносить изменения , дополнения в виде дополнительного соглашения к настоящему договору.

4.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе исполнения настоящего договора решаются путем переговоров. В случае невозможности решения споров и разногласий переговорами , они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Тверской области.

**5. Сроки действия договора**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с 1 января 2019 г. и действует по 31 декабря 2019 г.

5.2. Настоящий договор составлен в 2х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**6. Юридические адреса, почтовые и банковские реквизиты**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учреждение:**  ГБУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» Оленинского района  Адрес :172400, Тверская обл., Оленинский р-он, пос.Оленино, ул.Пионерская, 6  ИНН 6934003998  КПП 693401001  л/с №20148285640; №21148285640 в Министерстве финансов Тверской области  БИК 042809001 р/сч 40601810700003000001  Отделение Тверь, г.Тверь  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Емельянова | **Исполнитель:**  ГБУ «КЦСОН» Оленинского района  Адрес: 172400, Тверская обл., Оленинский р-он, пос.Оленино, ул.Октябрьская, 7  ИНН 6934004590  КПП 693401001  л/с № 20148285700; №21148285700 в Министерстве финансов Тверской области  Отделение Тверь, г.Тверь  Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.В.Лепихина |