

**ДОГОВОР**  
**на оказание безвозмездных услуг по ведению бюджетного**  
**и налогового учета и отчетности**

«13» января 2012 г.

№ 8

г. Майкоп

Государственное казенное учреждение Республики Адыгея "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры Республики Адыгея", в лице руководителя-главного бухгалтера Шеуджен Минсур Исмагиловны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Централизованная бухгалтерия с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Адыгея «Адыгейская республиканская юношеская библиотека» в лице директора Хачемизовой Мадины Нахупшовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» настоящий договор о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Учреждение поручает, а Централизованная бухгалтерия оказывает безвозмездные услуги:

- по ведению бюджетного и налогового учета по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- составлению и предоставлению бюджетной и налоговой отчетности Учреждения.

1.2. Учет ведется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", налоговым законодательством Российской Федерации - ст. 321.2. НК РФ, гл. 25 НК РФ, бюджетным законодательством Российской Федерации - ст. 162 БК РФ, нормативно правовыми актами Республики Адыгея, учетной политикой Централизованной бухгалтерии;

1.3. Составление и предоставление бюджетной и налоговой отчетности осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 года № 191н, налоговым и бюджетным

законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Адыгея, Учетной политикой Централизованной бухгалтерии.

## **II. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Учреждение обязуется:

2.1.1. Своевременно представлять в Централизованную бухгалтерию необходимые для бюджетного учета и контроля первичные учётные документы на основании которых ведётся бухгалтерский учёт в том числе:

а) для санкционирования расходов:

- завизированные руководителем Учреждения счет, счёт - фактура, договоры, контракты оформленные в рамках действующего бюджетного и гражданского законодательства РФ;

- акты, дефектные ведомости утвержденные руководителем Учреждения и заверенные гербовой печатью;

б) для ведения финансово - хозяйственной деятельности: иные учётные первичные бухгалтерские документы, копии выписок из приказов, распоряжений, связанных с исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности (далее-ПФХД).

2.1.2. Нести полную материальную ответственность за сохранность имущества.

2.1.3. Рационально расходовать материальные запасы на нужды Учреждения.

2.1.4. Своевременно сообщать в государственные внебюджетные фонды, налоговую инспекцию об изменениях, вносимых в юридические документы Учреждения, в том числе об открытии и закрытии лицевых счетов, представлять сведения о данных изменениях в Централизованную бухгалтерию.

2.1.5. Выполнять требования Централизованной бухгалтерии в части соблюдения порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

2.1.6. Производить оформление первичных учетных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства нести ответственность за достоверность содержащихся в первичных документах данных.

2.1.7. Заключение договора на открытие лицевых счетов (пластиковых карт) сотрудникам Учреждения в рамках зарплатного проекта в учреждениях банка.

2.1.8. Предоставить в Централизованную бухгалтерию приказ руководителя учреждения об утверждении перечня должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и право их подписи (с образцами подписей).

2.1.9. Приказом руководителя Учреждения наделить Централизованную бухгалтерию правом по формированию, отправке, получению и проверке электронных документов касающихся исполнения

ПФХД в системе СЭД ФК, СЭД МФ с правом электронной цифровой подписи принадлежащей Централизованной бухгалтерии.

2.1.10. Составлять, утверждать и исполнять штатное расписание, при этом руководствоваться нормативными и законодательными документами федерального, республиканского и локального уровня имеющими отраслевую специфику.

2.1.11. Подготовить государственное задание на оказание государственных услуг учреждением на плановый период и утвердить его у Учредителя.

2.1.12. Принимать участие в решении текущих вопросов.

2.2. Централизованная бухгалтерия обязуется:

2.2.1. Заниматься подготовкой исходных данных в части планирования (корректировки) бюджетных субсидий на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств республиканского бюджета, обоснованием бюджетных ассигнований согласно бюджетной классификации расходов бюджета Российской Федерации и государственных услуг, оказываемых учреждением, по направлениям:

- оказание государственных услуг государственным бюджетным учреждением в соответствии с государственным заданием и ПФХД;
- исполнение публичных нормативных обязательств;
- отдельные мероприятия;
- реализация долгосрочных и ведомственных целевых программ.

Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Адыгея на плановые периоды разрабатываются в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и доводится ежегодно приказом Министерства финансов РА.

2.2.2. Составлять, а Учреждение заключать с Учредителем Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий.

2.2.3. Рассматривать и готовить предложения по комплектованию и изменению сети и штатов, совершенствованию экономической деятельности и экономическому расходованию бюджетных средств.

2.2.4. Проводить систематический анализ состояния финансирования учреждения, целевых мероприятий и программ и анализировать изменения бюджетных назначений.

2.2.5. Формировать годовые лимиты на потребление коммунальных услуг по учреждению.

2.2.6. Определять согласно инструкции код бюджетной классификации расходов в первичных документах на оплату и осуществлять контроль за целевым использованием выделенных бюджетных средств по учреждению.

2.2.7. Формировать ежегодный прогноз объемов продукции, закупаемой для государственных нужд за счет республиканского бюджета Республики Адыгея и внебюджетных источников по учреждению.

2.2.8. В установленные сроки сдачи проекта бюджета в Минфин, составлять расчеты к проекту бюджета, сводные документы по бюджету.

2.2.9. Разрабатывать контрольные цифры бюджета и доводить их до получателя бюджетных средств на год по соответствующим кодам экономической классификации расходов.

2.2.10. Составлять для утверждения руководителем Учреждения ПФХД, согласно представленных Учреждением расчетов к ПФХД.

2.2.11. Вести учет годовых ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и вносимых изменений в соответствии с указанием о порядке применения бюджетной классификации РФ, заводить их в двух программах: 1С: Бухгалтерия и Бюджет WEB в электронной форме по учреждению по бюджету и внебюджету.

2.2.12. Ежемесячно готовить документы на уточнение КБК, открытие, перемещение лимитов и ассигнований, и ПФХД для министерства финансов РА. Заводить их в электронной форме в WEB программу по бюджету и внебюджету.

2.2.13. Проводить ежемесячно сверку лицевых счетов в части принятых бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств с Управлением федерального казначейства по бюджету и внебюджету.

2.2.14. Проводить ежемесячно экономический анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности как по бюджету, так и по внебюджету.

2.2.15. Ежеквартально составлять реестр расходных обязательств, кассовый план и представлять их в Министерство финансов РА.

2.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением штатной сметной дисциплины и расходования фонда заработной платы. Заниматься электронным документооборотом.

2.2.17. При внесении изменений в Закон РА о республиканском бюджете готовить ассигнования и лимиты бюджетных обязательств представлять уведомления на бумажном и электронном носителях в Министерство финансов РА.

2.2.18. Обеспечить ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ:

- осуществлять контроль за расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным ПФХД по бюджетным средствам и средствам, от приносящей доход деятельности, с учетом вносимых в них в установленном порядке изменений;

2.2.19. Санкционировать расходы Учреждения, подтверждая своей электронной цифровой подписью на основании первичных учетных документов представленных Учреждением.

2.2.20. Ежемесячно представлять руководителю обслуживаемого Учреждения сведения об остатках лимитов бюджетных обязательств и остатках по внебюджету.

2.2.21. Начислять и перечислять в установленные сроки заработную плату и другие выплаты сотрудникам Учреждения на лицевые счета (пластиковые карты) в банке, с которым Учреждением заключен соответствующий договор.

2.2.22. При наличии лимитов бюджетных обязательств на оплату командировочных расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации перечислять денежные средства, сотрудникам Учреждения на лицевые счета (пластиковые карты), с которым Учреждением заключен соответствующий договор, в течение 3 рабочих дней с момента предоставления Учреждением следующих документов:

- приказ о командировке;
- расчет (обоснование) требующейся суммы;
- заявление о перечислении денежных средств, с отметкой Централизованной бухгалтерией, подтверждающей отсутствие задолженности сотрудника перед Учреждением.

2.2.24. Оплачивать перерасход по авансовым отчетам путем выдачи денежных средств через кассу Централизованной бухгалтерии, а так же путем перечисления на лицевые счета (пластиковые карты) подотчетных лиц, при следующих условиях:

- наличие лимитов бюджетных обязательств на оплату расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации;
- предоставление письменного разрешения руководителя Учреждения на оплату расходов подотчетным лицам;
- предоставление авансового отчета об израсходованных суммах подотчетного лица, утвержденного Руководителем учреждения, с приложенными первичными документами, содержащими обязательные реквизиты, подтверждающие произведенные расходы.

2.2.25. Проводить расчеты с организациями и физическими лицами в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.2.26. Вести учет доходов и расходов по средствам, от приносящей доход деятельности.

2.2.21. Осуществлять контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей.

2.2.28. Проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, осуществлять своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в учете.

2.2.29. Составлять и представлять в установленном порядке в предусмотренные сроки бюджетную, налоговую и статистическую отчетность.

2.2.30. Осуществляет хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности в течение сроков, устанавливаемых правилами организации государственного архивного дела.

### **III. ПРАВА СТОРОН**

3.1. Учреждение имеет право на основании ПФХД и доводимых лимитов бюджетных обязательств:

- заключать договора (государственные контракты) на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;

- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы и другие материальные ценности на нужды Учреждения;
- утверждать расчётные, кассовые документы, авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании использованных материальных запасов, а также пришедших в ветхость и негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;
- получать от Централизованной бухгалтерии необходимые справки и сведения об исполнении ПФХД, а также решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

### 3.2. Централизованная бухгалтерия 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 Централизованной бухгалтерии.
- осуществлять согласование договоров на поставку товаров, работ и оказание услуг для нужд Учреждения по вопросу соответствия требованиям действующего законодательства;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, основных средств, материальных и других ценностей.

## **IV. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

4. Ни одна из сторон не имеет права передать свои права или обязанности, указанные в настоящем договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

## **V. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на отношения по оказанию безвозмездных услуг по ведению бюджетного и налогового учета и отчетности, возникшие с 1 января 2012 года.

5.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По мере необходимости, стороны могут вносить в договор изменения и дополнения, оформляемые в виде приложений к настоящему договору.

5.4. С момента подписания настоящего договора утрачивают силу все другие договора и дополнительные соглашения, заключенные Учреждением,

предметом которых являются услуги по ведению бюджетного и налогового учета по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Централизованная бухгалтерия несет ответственность за соответствие ведения учета и отчетности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея.

6.2. 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 эти документы.

6.3. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Учреждения и руководителем Централизованной бухгалтерии данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются Централизованной бухгалтерией, с одновременным уведомлением учредителя (Министерства культуры Республики Адыгея), к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

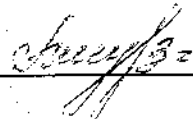
6.4. За нарушение обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## VII. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### «Централизованная бухгалтерия»

государственное казенное учреждение  
Республики Адыгея «Централизованная  
бухгалтерия учреждений культуры  
Республики Адыгея»  
385000, г. Майкоп, ул. Советская, 239  
ИНН 0105 065 414 , КПП 010 501 001  
ОГРН 112 010 500 00 58  
Р/С 402 018 106 000 000 000 02  
л/с 037 62Р 501 10  
УФК по Республике Адыгея  
ГРКЦ НБ Респ. Адыгея Банка России  
г. Майкоп, БИК 047 908 001  
тел. 52-22-50

Руководитель-главный бухгалтер



М.И.Шеуджен

### «Учреждение»

Государственное бюджетное учреждение  
культуры Республики Адыгея «Адыгейская  
республиканская юношеская библиотека»  
385000, г. Майкоп, ул.Комсомольская, 193  
ИНН 0105 033 469, КПП 010 501 001  
ОГРН 102 010 071 12 57  
Р/С 406 018 102 000 010 000 01  
л/с 207 66Ч 430 00, 217 66Ч 430 00  
УФК по Республике Адыгея  
ГРКЦ НБ Респ. Адыгея Банка России  
г. Майкоп, БИК 047 908 001  
тел. 52-38-10

Директор



М.Н. Хачемизова