

ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Йошкар-Ола

26.10.2013г

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Республики Марий Эл «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по плаванию», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора Ушаковой Людмилы Николаевны, действующего на основании Устава, и Министерство спорта Республики Марий Эл в лице главного бухгалтера Жалимас Оксаны Эдматовны, действующего на основании положения о централизованной бухгалтерии заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является взаимовыгодное сотрудничество сторон, осуществляемое в целях полной, своевременной организации планирования и бухгалтерского учета всех видов деятельности, бухгалтерской и статистической отчетности учреждения. В ходе реализации договора стороны руководствуются Законом РФ «О бухгалтерском учете».

1.2. Централизованная бухгалтерия для всех обслуживаемых учреждений открывает лицевые счета в казначействе г. Йошкар-Ола. Открытие учреждением, передавшим бухгалтерский учет в Централизованную бухгалтерию, самостоятельных банковских счетов без согласия министерства не допускается.

1.3. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства учреждений считаются действительными и принимаются к исполнению, исключительно заверенные подписью главного бухгалтера.

2. Права и обязанности сторон

2.1. УЧРЕЖДЕНИЕ передает Централизованной бухгалтерии ведение бухгалтерского учета имущества учреждения, его обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в процессе всех видов деятельности, предусмотренных Уставом.

2.2. РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ имеет права распорядителя кредитов, определенные Уставом учреждения.

2.3. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право:

2.3.1. Получать от Централизованной бухгалтерии оперативные сведения, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам.

2.3.2. Ежеквартально получать от Централизованной бухгалтерии письменную информацию о финансовом состоянии учреждения.

2.4. УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЯЗАНО:

2.4.1. Качественно и в установленные нормативными документами сроки оформлять первичные учетные документы, передавать их Централизованной бухгалтерии для отражения в бухгалтерском учете. Достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.5. ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ обязана:

2.5.1. Планировать затраты и проектировать контингент на основании предложений учреждения.

2.5.2. Формировать проект сводного бюджета в разрезе обслуживаемых учреждений и представлять его на согласование и утверждение в установленном порядке.

2.5.3. Доводить утвержденные показатели по контингентам, сметные назначения и вносимые в них изменения до учреждений.

2.5.4. Вести бухгалтерский учет в соответствии с Законом о бухгалтерском учете. Приказ Минфина России от 01.12.2010 года NQ 157н, в котором утвержден единый план счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, другими нормативными актами Минфина России и органов, регулирующих бухгалтерский учет.

2.5.5. Осуществлять расчеты с работниками учреждений.

2.5.6. Производить расчеты с юридическими и физическими лицами, возникающие в процессе исполнения смет учреждения, учет его имущества, обязательств и хозяйственных операций всех видов деятельности.

2.5.7. Направлять работника Централизованной бухгалтерии для инвентаризации материальных ценностей, своевременно и правильно выявлять ее результаты и отражать в учете.

2.5.8. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета, сохранности и порядка списания ценностей.

2.5.9. Консультировать работников учреждения о порядке оформления первичных бухгалтерских документов по вопросам учета, контроля и экономического анализа.

2.5.10. Составлять и представлять в установленные сроки соответствующим органам бухгалтерскую, статистическую и другую отчетность и запрашиваемую информацию.

2.5.11. Анализировать исполнение плановых показателей и сметных назначений.

2.6. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР Централизованной бухгалтерии имеет право:

2.6.1. Требовать от работников обслуживаемого учреждения своевременно и качественно оформлять первичные учетные документы

и представлять их и необходимые для учета и отчетности сведения в Централизованную бухгалтерию в установленные сроки.

2.6.2. Проводить экономическую экспертизу предъявляемых финансовых документов.

2.6.3. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности лиц, допустивших недостоверность представленных документов и использование средств и имущества не по назначению.

3. Ответственность сторон

3.1. За ненадлежащее выполнение условий договора со стороны Учреждения Централизованная бухгалтерия вправе:

3.1.1. Приостановить или ограничить финансирование.

3.1.2. Вносить предложения министру о привлечении руководителя учреждения к дисциплинарной или материальной ответственности.

3.2. За ненадлежащее выполнение условий договора со стороны Централизованной бухгалтерии руководитель учреждения вправе:

3.2.1. Вносить предложения министру о привлечении Главного бухгалтера к ответственности в соответствии с законодательством.

3.2.2. Расторгнуть договор на обслуживание в установленном порядке.

4. Срок действия договора

Договор заключен на неопределенный срок, вступает в силу с момента его подписания и действует до его расторжения.

Расторжение договора осуществляется по взаимному согласию сторон. При расторжении договора стороны обязаны уведомить другую сторону письменно за два месяца.

5. Реквизиты сторон



Директор «СДЮСШОР по плаванию»

Л.Н. Ушакова

Министерство спорта Республики

Мария Эл

Гл. бухгалтер

О.Э. Жалимас

