

Договор на бухгалтерское обслуживание № 13

от « 24» ноября 2020г.

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Иса克林ский Самарской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Мишиной Екатерины Ивановны действующего на основании Устава, с одной стороны, и Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя Британ Людмилы Леонидовны, действующего на основании Положения, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Заказчик поручает, а исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, кадровое делопроизводство, в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, единым планом счетов и инструкцией, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н для АУ, приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н для БУ, приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н для КУ, инструкцией о порядке составления и представления отчетности об исполнении бюджетов, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н и инструкцией, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, Бюджетным кодексом Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Бухгалтерское обслуживание включает в себя ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, в том числе:

1. осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Заказчика;

2. формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Заказчика, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3. организация учета имущества Заказчика, казны муниципального района Иса克林ский, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

4. ведение реестра имущества казны муниципального района Иса克林ский с использованием программного обеспечения, сбор данных об имуществе от муниципальных учреждений и предприятий, размещение реестра на сайте в сети «Интернет» в установленных случаях;

5. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы;

6. организация и проведение инвентаризаций основных средств заказчика, имущества казны, товарно-материальных ценностей;

7. рассмотрение документов и подготовка проектов решений о списании имущества заказчика, казны муниципального района, муниципальных учреждений и предприятий;

7. принятие мер по предупреждению нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

8. обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, правильности начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников предприятия.

9. возглавление работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечение порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

10. ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив;

11. обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности Заказчика на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

12. участие в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

13. обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

14. учет личного состава Заказчика в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

15. формирование и ведение личных дел сотрудников Заказчика,

внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

16. подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий;

17. ведение учета и подсчета трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

18. ведение учета предоставления отпусков работникам, составление и осуществление контроля за соблюдением графиков очередных отпусков;

19. оформление карточек пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам Заказчика;

20. ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Заказчика;

21. ведение учета доходов от использования имущества, в том числе в системе СУФД, ГИС ГМП, осуществление контроля за своевременным начислением доходов от использования имущества и своевременным поступлением их в бюджет муниципального района, подготовка и направление претензий (требование) о погашении задолженности по доходам и начисление процентов (пени) за несвоевременное перечисление доходов от использования имущества;

22. возврат задатков участникам аукционов;

23. рассмотрение заявления муниципальных учреждений о принятии в состав имущества казны имущества, подготовка проектов постановлений и договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования;

24. подготовка проектов постановлений о распоряжении муниципальным имуществом (принятие в муниципальную собственность, передача из муниципальной собственности), актов приема-передачи, договоров передачи;

25. разработка муниципальной программы, внесение изменений в муниципальную программу, размещение на официальном сайте Администрации муниципального района Иса克林ский в сети «Интернет»;

26. подготовка плана-графика закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с федеральным законом №44-ФЗ от 05.04.2013 г. изменений в него и размещение в сети «Интернет» плана-графика и организация осуществления закупок в соответствии с федеральным законом №44-ФЗ;

27. подготовка прогноза поступления доходов от использования имущества в бюджет муниципального района.

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным (уполномоченным сотрудником) за бухгалтерское обслуживание является главный специалист Трофимова Галина Петровна.

1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (руководителю КУМИ).

1.5. Заказчик поручает осуществлять подписания банковских платежных документов (платежных поручений, реестров платежных документов, выписок и др.) уполномоченному лицу муниципального казенного учреждения

муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия».

1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченному лицу муниципального казенного учреждения муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия».

1.7. Стороны обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате выполнения работ по настоящему договору.

2. Обязательства сторон

2.1. Заказчик обязуется:

- своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы;
- выполнять указания Исполнителя по оформлению и предоставлению необходимых документов и сведений.

2.2. Исполнитель обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и в соответствии с действующими нормативными документами;
- информировать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- консультировать Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, отчетности налогообложения.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

3.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

3.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.

3.3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.

4. Срок действия и порядок прекращения Договора

4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение неопределенного срока.

4.2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив сторону за 3 дня до расторжения и указав причины досрочного расторжения.

4.3. В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок предоставить заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика.

5.Порядок расчетов

5.1. Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору Исполнителем осуществляется безвозмездно.

6.Прочие условия

6.1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

6.2. Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

7.Адреса и подписи сторон

Исполнитель:

Полное наименование учреждения:

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Иса克林ский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»

Сокращенное наименование: МКУ «ЦБ»

Адрес: 446570, Самарская область, Иса克林ский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, д.102

ИНН 6381008470 КПП 638101001

Расчетный счет 40701810036011000030

БИК 043601001

Отделение Самара г.Самара

телефон 8-84654-2-20-19

электронная почта: byxisakl@mail.ru

Заказчик:

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Иса克林ский

Краткое наименование: Комитет по управлению имуществом

Адрес: 446570, Самарская область, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, 75А

ИНН 6369001414 КПП 636901001

Расчетный счет 40204810400000000611

БИК 043601001

Отделение Самара г.Самара

Телефон 8(84654) 2-21-78



/Е.И. Мишина/



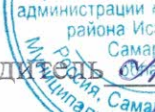



/Л.Л. Британ/

График документооборота

Муниципального казенного учреждение муниципального района Иса克林ский Самарской области «Централизованная бухгалтерия».

№ п/п	Наименование документа (кадровые документы)	Срок предоставления документов
1.	Приказ о приеме на работу	В течение 3-х дней
2.	Приказ о предоставлении отпуска	За 2 недели до даты предоставления отпуска
3.	Приказ об увольнении работника	За 2 недели до даты увольнения
4.	Табель учета рабочего времени	15 числа и последний рабочий день месяца
5.	Больничный лист	В течение 3-х дней
6.	Приказ о замещении	В течении 3-х дней
7.	Приказ о возложении обязанностей	В течении 3-х дней
8.	Приказ о премировании сотрудников	В течении 3-х дней
9.	Приказ о работе в выходные дни. Согласие.	В течении 3-х дней
Бухгалтерские документы		
11.	Счет на оплату, договора поставки	В течение 3-х дней
12.	Накладные, счет - фактуры	В течение 3-х дней
13.	Заявление на выдачу наличных	В течение 3-х дней
14.	Квитанции, чеки	В течение 3-х дней
15.	Акта выполненных работ	В течение 3-х дней
16.	Авансовые отчеты	По завершению месяца
17.	Акт на списание материальных ценностей	По завершению месяца
18.	Заявления на списание имущества, передачу имущества	В течении 1-го дня
19.	Договора аренды, продажи	В течении 3-х дней
20.	Документы на возврат задатков	В течении 1-го дня
20.	Документы по списанию имущества	В течении 1-го дня

<p>Исполнитель:</p> <p>Муниципальное казенное учреждение муниципального района Иса克林ский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»</p> <p>Руководитель  /Е.И.Мишина/</p> 	<p>Заказчик:</p> <p>Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Иса克林ский Самарской области</p> <p>Руководитель  /И.Л. Британ/</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------