

Договор на бухгалтерское (бюджетное) обслуживание № 21

с. Исаклы

от « 01» июля 2022г.

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Мишиной Екатерины Ивановны действующего на основании Устава, с одной стороны,

И МКУ «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства муниципального района Исаклинский Самарской области», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя Коваленко Зинаиды Ивановны, действующей на основании Устава, 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, 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 06.12.2010 № 162н для КУ, инструкцией о порядке составления и представления отчетности об исполнении бюджетов, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н, «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, 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. осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда заработной платы;

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

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

7. 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.

8. подготовка и принятие 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;

9. 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;

10. 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;

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

12. 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;

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

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

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

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным (уполномоченным сотрудником) за бухгалтерское (бюджетное) обслуживание является бухгалтер Волик Ирина Владимировна.

1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику.

1.5. Заказчик поручает осуществлять подписания банковских платежных документов (платежных поручений, реестров платежных документов, выписок и др.) уполномоченному лицу муниципального казенного учреждения муниципального района Иса克林ский Самарской области «Централизованная бухгалтерия».

1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченному лицу муниципального казенного учреждения муниципального района Иса克林ский 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 (бюджетного) 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 01.07.2022г. 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 (бюджетное) 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:

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

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

ИНН 6381008470 КПП 638101001

Банковские реквизиты:

УЭРИИФ администрации района (МКУ
«Централизованная бухгалтерия»)

л/с 02423009420

Р/с 03231643366160004200

БИК 013601205 Банк получателя:

Отделение Самара Банка России//УФК
по Самарской области г.Самара

Номер счета банка получателя

40102810545370000036

телефон 8-84654-2-20-19

Руководитель

/Е.И. Мишина/

Заказчик:

МКУ «Комитет по вопросам семьи,
материнства и детства муниципального
района Иса克林ский Самарской
области»

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

ИНН 6369011525/ КПП 636901001

ОГРН 1086369000068

ОКТМО 36216808000

л/счет 940020271 в УФК по Самарской
области р/с 03231643366160004200

БИК 013601205

Отделение Самара банка России
г.Самара УФК по Самарской области

к/сч 40102810545370000036

Телефон 8(84654) 2-15-94, 2-11-38(факс)

Руководитель

/З.И. Коваленко/



График документооборота

№ 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	25 числа текущего 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</p> <p> /Е.И.Мишина/</p>	<p>Заказчик:</p> <p>МКУ «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства муниципального района Иса克林ский Самарской области»</p> <p>Руководитель</p> <p> /З.И. Коваленко/</p>
---	---