Договор на бухгалтерское обслуживание № 4

от « 15 » ноября 2016 г.

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Вашуриной Натальи Николаевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Исаклы»,именуемое в дальнейшем«Заказчик», в лице директора Семеновой Надежды Юрьевны действующего 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 от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Инструкцией по бухгалтерскому учету в казенных учреждениях, утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.2008 №148н.

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

- организацию и ведение бухгалтерского учета;
- применять при оказании услуг законные и объективные методы и средства, включая компьютерную обработку документов первичного учета;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности;
- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу налоговой, статистической отчетности;
- начисление и выдачу заработной платы;
- предоставление сведений о финансово-хозяйственной деятельности заказчику;
- следить за сохранностью бухгалтерских документов, соблюдать законы и нормативные акты Правительства РФ, Минфина РФ, Центробанка РФ и Госналогслужбы РФ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер Кочеванова Наталья Николаевна.

1.4 Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (директору автономного учреждения).

1.5. Заказчик поручает осуществлять подписания банковских платежных документов (платежных поручений, реестров платежных документов, выписок) уполномоченным лицам муниципального казенного учреждения

муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» .

1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченным лицам 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 Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Сокращенное наименование: МКУ «ЦБ» Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский 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 _____/Вашурина Н.Н./	Заказчик: Полное наименование учреждения: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Исаклы» Сокращенное наименование: МАУ ДО ДШИ с. Исаклы Адрес: 446570 Самарская область, Исаклинский район, с Исаклы, ул.Куйбышевская 102. ИНН 6369002175 КПП 636901001 Расчетный счет 40701810036011000030 л/с 940.04.025.2 940.04.025.7 БИК 043601001 телефон 8-84654-2-11-86 электронная почта _____/Семенова Н.Ю./

График документооборота Муниципального казенного учреждение муниципального района Исаклинский 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	До 23 числа текущего месяца
5.	Больничный лист	В течение 3-х дней
6.	Приказ о замещение	До 23 числа текущего месяца
7.	Приказ о возложение обязанностей	До 23 числа текущего месяца
8.	Приказ о премировании сотрудников	До 23 числа текущего месяца
9.	Приказ о работе в выходные дни. Согласие.	До 23 числа текущего месяца
	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 5- дней
16.	Авансовые отчеты	По завершению месяца
17.	Акт на списание материальных ценностей	По завершению месяца
18.	Путевые листы	По завершению месяца
19.	Отчеты по ГСМ	По завершению месяца
20.	Документы по основным средствам	По завершению месяца

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Исаклы»
Руководитель /Н.Н. Вашурина/	Директор /Н.Ю.Семенова/

Click to buy NOW! www.docu-track.com

Договор на бухгалтерское обслуживание № 3

от « 15 » ноября 2016г.

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Вашуриной Натальи Николаевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека» в лице директора Епифановой Ирины Яковлевны, 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 от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Инструкцией по бухгалтерскому учету в казенных учреждениях, утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.2008 №148н.

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

- организацию и ведение бухгалтерского учета;
- применять при оказании услуг законные и объективные методы и средства, включая компьютерную обработку документов первичного учета;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности;
- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу налоговой, статистической отчетности;
- начисление и выдачу заработной платы;
- предоставление сведений о финансово-хозяйственной деятельности заказчику;
- следить за сохранностью бухгалтерских документов, соблюдать законы и нормативные акты Правительства РФ, Минфина РФ, Центробанка РФ и Госналогслужбы РФ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер Кочеванова Наталья Николаевна.

1.4 Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (директору бюджетного учреждения).

1.5. Заказчик поручает осуществлять подписания банковских платежных документов (платежных поручений, реестров платежных документов, выписок) уполномоченным лицам муниципального казенного учреждения муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» .

1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченным лицам 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.

Click to buy NOW! www.docu-track.com

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 Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Сокращенное наименование: МКУ «ЦБ» Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский 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 /Вашурина Н.Н./	Заказчик: муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека» Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека» Сокращенное наименование: МБУ «Исаклинская МЦРБ» Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, село Исаклы, улица Куйбышевская, дом 102 ИНН 6381018319 КПП 638101001 Расчетный счет 40701810036011000030 л/с 940030207 БИК 043601001 Телефон 8(84654) 2-11-81 электронная почта biblio_isakly@mail.ru /Епифанова И.Я./

Click to buy NOW! www.docu-track.com

График документооборота Муниципального казенного учреждение муниципального района Исаклинский 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	До 23 числа текущего месяца
5.	Больничный лист	В течение 3-х дней
6.	Приказ о замещение	До 23 числа текущего месяца
7.	Приказ о возложение обязанностей	До 23 числа текущего месяца
8.	Приказ о премировании сотрудников	До 23 числа текущего месяца
9.	Приказ о работе в выходные дни. Согласие.	До 23 числа текущего месяца
	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 5- дней
16.	Авансовые отчеты	По завершению месяца
17.	Акт на списание материальных ценностей	По завершению месяца
18.	Путевые листы	По завершению месяца
19.	Отчеты по ГСМ	По завершению месяца
20.	Документы по основным средствам	По завершению месяца

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»	Муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинская Межпоселенческая центральная районная библиотека»
Руководитель _____ /Н.Н. Вашурина/	Директор _____ /И.Я.Епифанова/

копия верна

Договор на бухгалтерское обслуживание № 2

от « 15 » ноября 2016 г.

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Вашуриной Натальи Николаевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинский районный историко-краеведческий музей», в лице директора Калиновской Людмилы Анатольевны, 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 от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Инструкцией по бухгалтерскому учету в казенных учреждениях, утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.2008 №148н.

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

- организацию и ведение бухгалтерского учета;
- применять при оказании услуг законные и объективные методы и средства, включая компьютерную обработку документов первичного учета;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности;
- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу налоговой, статистической отчетности;
- начисление и выдачу заработной платы;
- предоставление сведений о финансово-хозяйственной деятельности заказчику;
- следить за сохранностью бухгалтерских документов, соблюдать законы и нормативные акты Правительства РФ, Минфина РФ, Центробанка РФ и Госналогслужбы РФ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер Кочеванова Наталья Николаевна.

1.4 Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (директору бюджетного учреждения).

1.5. Заказчик поручает осуществлять подписания банковских платежных документов (платежных поручений, реестров платежных документов, выписок) уполномоченным лицам муниципального казенного учреждения

муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» .
1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченным лицам 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 Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Сокращенное наименование: МКУ «ЦБ» Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский 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 _____/Вашурина Н.Н./	Заказчик: Полное наименование учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинский районный историко-краеведческий музей» Сокращенное наименование: МБУ «Исаклинский РИКМ» Адрес: 446570,Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская 63 А. ИНН 6381018326 КПП 638101001 Расчетный счет 407018100 36011000030 л/с 940030222 БИК 043601001 Отделение Самара г.Самара Телефон 8-84654-2-24-94 электронная почта _____/Л.А.Калиновская /

График документооборота Муниципального казенного учреждение муниципального района Исаклинский 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	До 23 числа текущего месяца
5.	Больничный лист	В течение 3-х дней
6.	Приказ о замещение	До 23 числа текущего месяца
7.	Приказ о возложение обязанностей	До 23 числа текущего месяца
8.	Приказ о премировании сотрудников	До 23 числа текущего месяца
9.	Приказ о работе в выходные дни. Согласие.	До 23 числа текущего месяца
	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 5- дней
16.	Авансовые отчеты	По завершению месяца
17.	Акт на списание материальных ценностей	По завершению месяца
18.	Путевые листы	По завершению месяца
19.	Отчеты по ГСМ	По завершению месяца
20.	Документы по основным средствам	По завершению месяца

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Руководитель /Н.Н. Вашурина/	Муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинский районный историко-краеведческий музей» Директор /Л.А.Калиновская/

копия верна

Договор на бухгалтерское обслуживание № 1

от « 15 » ноября 2016г.

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Вашуриной Натальи Николаевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение «Исаклинский Межпоселенческий Дом культуры», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Кузьминой Галины Филипповны действующего 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 от 21.11.1996 №129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Инструкцией по бухгалтерскому учету в казенных учреждениях, утвержденной Приказом Минфина России от 30.12.2008 №148н.

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

- организацию и ведение бухгалтерского учета;
- применять при оказании услуг законные и объективные методы и средства, включая компьютерную обработку документов первичного учета;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности;
- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу налоговой, статистической отчетности;
- начисление и выдачу заработной платы;
- предоставление сведений о финансово-хозяйственной деятельности заказчику;
- следить за сохранностью бухгалтерских документов, соблюдать законы и нормативные акты Правительства РФ, Минфина РФ, Центробанка РФ и Госналогслужбы РФ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер Кочеванова Наталья Николаевна.

1.4 Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (директору автономного учреждения).

1.5. Заказчик поручает осуществлять подписания банковских платежных документов (платежных поручений, реестров платежных документов, выписок) уполномоченным лицам муниципального казенного учреждения

муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия».
1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченным лицам 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 Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия» Сокращенное наименование: МКУ «ЦБ» Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский 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 /Вашурина Н.Н./	Заказчик: Полное наименование учреждения: Муниципальное автономное учреждение «Исаклинский Межпоселенческий Дом культуры» Сокращенное наименование: МАУ «Исаклинский МДК» Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, д.63а ИНН 6381018333 КПП 638101001 Расчетный счет 40701810036011000030 БИК 043601001 Отделение Самара г.Самара Телефон 8-84654-2-10-59 электронная почта /Кузьмина Г.Ф./

График документооборота Муниципального казенного учреждение муниципального района Исаклинский 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	До 23 числа текущего месяца
5.	Больничный лист	В течение 3-х дней
6.	Приказ о замещение	До 23 числа текущего месяца
7.	Приказ о возложение обязанностей	До 23 числа текущего месяца
8.	Приказ о премировании сотрудников	До 23 числа текущего месяца
9.	Приказ о работе в выходные дни. Согласие.	До 23 числа текущего месяца
	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 5- дней
16.	Авансовые отчеты	По завершению месяца
17.	Акт на списание материальных ценностей	По завершению месяца
18.	Путевые листы	По завершению месяца
19.	Отчеты по ГСМ	По завершению месяца
20.	Документы по основным средствам	По завершению месяца

Исполнитель:	Заказчик:
Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»	Муниципальное автономное учреждение «Исаклинский Межпоселенческий Дом культуры»
Руководитель /Н.Н. Вашурина/	Директор /Кузьмина Г.Ф./

гл. бух-р. /Конева И.И./