## Договор на бухгалтерское обслуживание № 4

от « 15 » ноября 2016 г.

муниципального учреждение казенное Муниципальное «Централизованная бухгалтерия», области Самарской Исаклинский 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 Заказчика обслуживание финансово-хозяйственной деятельности с Федеральным законом от 21.11.1996 №129-ФЗ соответствии 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
- участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- сдачу налоговой, статистической отчетности;
- начисление и выдачу заработной платы;
- финансово-хозяйственной деятельности предоставление сведений 0 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

области Самарской Исаклинский района муниципального

«Централизованная бухгалтерия».

1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченным лицам муниципального казенного учреждения области Самарской Исаклинский района муниципального «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 предоставляемых Исполнителю оформление документов, надлежащее

согласно настоящему Договору.

настоящему Договору определяется 3.3. Ответственность сторон по 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 3 дня до расторжения и указав причины досрочного сторону за 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

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

Семенова Н.Ю./



/Вашурина Н.Н./

### График документооборота Муниципального казенного учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»

N.Co.	Наименование документа	Срок предоставления документов
Nº	(кадровые документы)	
п/п	Приказ о приеме на работу	В течение 3-х дней
$\frac{1}{2}$	Приказ о предоставлении отпуска	За 2 недели до даты
2.	Триказ о предоставлонии оттучно	предоставления отпуска
	Приказ об увольнении работника	За 2 недели до даты увольнения
3.	Табель учета рабочего времени	До 23 числа текущего месяца
4.	Больничный лист	В течение 3-х дней
5.		До 23 числа текущего месяца
6.	Приказ о замещение Приказ о возложение обязанностей	До 23 числа текущего месяца
7.	Приказ о премировании сотрудников	До 23 числа текущего месяца
8.	Приказ о премировании сотружние Приказ о работе в выходные дни.	До 23 числа текущего месяца
9.	Согласне.	, ,
	Бухгалтерские документы	В течение 3-х дней
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 5- дней
15.	Акта выполненных работ	
16.	Авансовые отчеты	По завершению месяца
17.	Акт на списание материальных	По завершению месяца
	ценностей	
18.	Путевые листы	По завершению месяца
19.	Отчеты по ГСМ	По завершению месяца
20.	Документы по основным средствам	По завершению месяца

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная Заказчик:

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств

села Исаклыж

Фаш-/Н.Н. Вашурина/

Н.Ю.Семенова/



## Договор на бухгалтерское обслуживание № 3

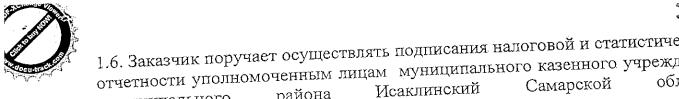


от «15 » ноября 2016г.

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».



отчетности уполномоченным лицам муниципального казенного учреждения области Исаклинский района муниципального «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 документов, предоставляемых Исполнителю оформление надлежащее согласно настоящему Договору.
- Договору определяется настоящему ПО 3.3. Ответственность сторон законодательством РФ.

## 4.Срок действия и порядок прекращения Договора

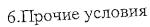
4.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение неопределенного срока.

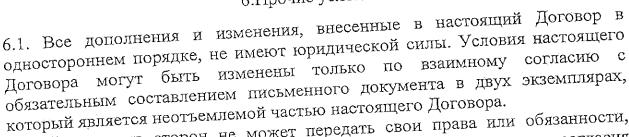
4.2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив 3 дня до расторжения и указав причины досрочного сторону за расторжения.

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.





6.2. 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» 446570, Самарская область, Адрес: с.Исаклы, район, Исаклинский

ул.Куйбышевская, д.102

ИНН 6381008470 КПП 638101001

Расчетный счет 40701810036011000030

043601001 Отделение Самара PNK

г.Самара телефон 8-84654-2-20-19

/Вашурина Н.Н./

Заказчик: муниципальное бюджетное «Исаклинская учреждение ' центральная Межпоселенческая районная библиотека»

Полное наименование учреждения:

бюджетное муниципальное «Исаклинская учреждение

Межпоселенческая

центральная

районная библиотека»

Сокращенное наименование: МБУ «Исаклинская МЦРБ»

Адрес:

область, Самарская 446570, Исаклинский район, село Исаклы,

улица Куйбышевская, дом 102

ИНН 6381018319

KTIII 638101001

Расчетный счет 40701810036011000030

л/с 940030207

БИК 043601001

Телефон 8(84654) 2-11-81

электронная почта

biblio\_isakly@mail.ru



/Епифанова И.Я./



# График документооборота Муниципального казенного учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»

No	Наименование документа	Срок предоставления документов
п/п	(кадровые документы)	
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.	До 23 числа текущего месяца
	Согласие.	
	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	По завершению месяца
	ценностей	
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	Муниципальное	бюджетное
муниципального района Исаклинский	учреждение «	Исаклинская
Самарской области «Централизованная	Межпоселенческая	центральная
бухгаптерия»	районная библиотека»	
жи область об	Директора- (багог) /И.Я	.Епифанова/
PIN A MINOR OF THE PARTY OF THE	Landell Company of the Company of th	(a. 11/1

от « 15 » ноября 2016 г.

района муниципального учреждение Муниципальное казенное бухгалтерия», «Централизованная области Самарской Исаклинский именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице руководителя Вашуриной Натальи Николаевны действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное бюджетное учреждение «Исаклинский районный историко-Калиновской директора лице мүзей», краеведческий настоящий Договор заключили стороны, другой Анатольевны, C 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 бухгантерских 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 област

«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  $P\Phi$ .

#### 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 <u>3</u> 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, ит Куйбу превская и 102

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

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 КГШ 638101001

Расчетный счет

407018100 36011000030

л/с 940030222 БИК 043601001

Отделение Самара г.Самара

Телефон 8-84654-2-24-94

электронная почта

/Вашурина Н.Н./

/Л.А.Калиновская /

#### График документооборота Муниципального казенного учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»

<b>↑</b> C-	Наименование документа	Срок предоставления документов
No	(кадровые документы)	
<u>n/n</u>	Приказ о приеме на работу	В течение 3-х дней
1.	Приказ о предоставлении отпуска	За 2 недели до даты
2.	Приказ о предоставлении оттучи	предоставления отпуска
	Приказ об увольнении работника	За 2 недели до даты увольнения
3	Табель учета рабочего времени	До 23 числа текущего месяца
4.	Больничный лист	В течение 3-х дней
5		До 23 числа текущего месяца
6.	Приказ о замещение Приказ о возложение обязанностей	До 23 числа текущего месяца
7.	Приказ о премировании сотрудников	До 23 числа текущего месяца
8.	Приказ о премировании остружими.	До 23 числа текущего месяца
9.		
	Согласие.	
	Бухгалтерские документы	В течение 3-х дней
<u> </u>	Счет на оплату, договора поставки	В течение 3-х дней
12.	Накладные, счет - фактуры	В течение 3-х дней
<u> 13.</u>	Заявление на выдачу наличных	В течение 3-х дней
14.	Квитанции, чеки	В течение 3-х дней 5- дней
15.	Акта выполненных работ	По завершению месяца
16.	Авансовые отчеты	По завершению месяца
17.	Акт на списание материальных	Тто завершение месяща
	ценностей	По завершению месяца
18.	Путевые листы	
19.	Отчеты по ГСМ	По завершению месяца
20.	Документы по основным средствам	По завершению месяца

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная

«RMGBTHESTECKO

Муниципальное бюджетное

учреждение «Исаклинский районный историко-краеведческий музей»

Заказчик:

/Л.А.Калиновская/

will panoli

*Эваш - /*Н.Н. Вашурина/

roncue befuer Ree /bonebausby 44)

## Договор на бухгалтерское обслуживание № 1

от « 15 » ноября 2016г.

муниципального района учреждение казенное Муниципальное бухгалтерия», «Централизованная области Самарской Исаклинский 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  $P\Phi$ .

## 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 <u>3</u> 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 взаимному по 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»

446570, Самарская область, Адрес: район, с.Исаклы, Исаклинский

ул. Куйбышевская, д. 102

ИНН 6381008470 КПП 638101001

Расчетный счет 40701810036011000030

043601001 Отделение Самара PNK г.Самара

*ии -* /Вашурина Н.Н./

телефон 8-84654-2-20-19

электронная почта

Заказчик:

Полное наименование учреждения:

Муниципальное автономное учреждение «Исаклинский Межпоселенческий Дом культуры»

МАУ Сокращенное наименование:

«Исаклинский МДК»

Адрес: 446570, Самарская область, с.Исаклы, Исаклинский район,

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».

No	Наименование документа	Срок предоставления документов
п/п	(кадровые документы)	
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.	До 23 числа текущего месяца
	Согласие.	
	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	По завершению месяца
	ценностей	
18.	Путевые листы	По завершению месяца
19.	Отчеты по ГСМ	По завершению месяца
20.	Документы по основным средствам	По завершению месяца

Исполнитель:

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»

Заказчик:

Муниципальное автономное учреждение «Исаклинский Межпоселенческий Дом культуры»

ковонитель Уми /Н.Н. Вашурина/ Директор

муниципальное обращений и муниципальное обращений и мунитурове и мунитурове

(Кузьмина Г.Ф./

Samuel Dayon

MKy

nonceel légitiffé