

Договор на бухгалтерское обслуживание № 12

от « 11 » ноября 2020г.

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 Администрация сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы сельского поселения Снеговской Екатерины Владимировны, 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 о «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, «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 N 145-ФЗ.

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

- осуществление учета исполнения смет доходов и расходов по бюджетным средствам, полученных за счет внебюджетных источников;
- своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и соблюдение законности своевременных операций;
- составление бюджета и отчета об исполнении бюджета сельского поселения;
- составление сметы расходов на учреждения, состоящие на балансе сельского поселения;
- ведение учета расходов и доходов бюджета сельского поселения, внебюджетных средств;
- участие в проведении инвентаризации;
- 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;
- операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательными соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
 - оформление документов для получения в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премии, оплаты коммунальных и других расходов;
 - 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;
 - 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;
 - оформление платежных документов;
 - составление индивидуальных сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации;
 - раздача уведомлений с налоговой инспекции по налогу на имущество и земельному налогу;
 - составление кассовой отчетности;
 - обеспечение сохранности денежных средств;
 - разрабатывать способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику, своевременно вносить изменения в учетную политику;
 - выполнение поручений, распоряжений и приказов вышестоящих руководителей;
 - следить за сохранностью бухгалтерских документов, соблюдать законы и нормативные акты Правительства РФ, Минфина РФ, Центробанка РФ и Госналогслужбы РФ по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
 - предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов и лимитами бюджетных ассигнований, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
 - составление и предоставление главе сельского поселения справок об остатках ассигнований на счетах и других сведений, связанных с исполнением сметы расходов;
 - представление интересов сельского поселения по доверенности в различных организациях и учреждениях и др.;
 - открытие и ведение расчетных и лицевых счетов и операций по ним;
 - участие в формировании бюджета поселения в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и правовыми актами поселения;
 - в установленные сроки предоставление проекта решения о бюджете поселения главе сельского поселения по заключенным договорам.

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным (уполномоченным сотрудником) за бухгалтерское обслуживание является главный специалист Долганова Марина Александровна.

1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (Глава сельского поселения).

1.5. Заказчик поручает осуществлять подписания банковских платежных документов (платежных поручений, реестров платежных документов, выписок и др.) 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 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:

Полное наименование учреждения:
Администрация сельского поселения
Большое Микушкино муниципального
района Иса克林ский Самарской области
Адрес: 446592, Самарская область,
Иса克林ский район, с.Большое
Микушкино, ул.Советская, д.96.

ИНН 6369010183 КПП 636901001
Расчетный счет 40204810700000000612
БИК 043601001

Отделение Самара г.Самара
Телефон 8-84654-3-11-99

электронная почта: admbm@mail.ru



Мишина Е.И./



/Снеговская Е.В./

График документооборота Муниципального казенного учреждения
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	До 23 числа текущего месяца
5.	Больничный лист	В течение 3-х дней
6.	Приказ о замещении	До 23 числа текущего месяца
7.	Приказ о возложении 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

<p>Исполнитель:</p> <p>Муниципальное казенное учреждение муниципального района Иса克林ский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»</p> <p>Руководитель <u>Мишина Е.И.</u> /Мишина Е.И./</p>	<p>Заказчик:</p> <p>Администрация сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Иса克林ский Самарской области</p> <p>Глава сельского поселения <u>Снеговская Е.В.</u> /Снеговская Е.В./</p>
--	---



**Дополнительное соглашение 4
к договору на бухгалтерское
обслуживание № 12 от « 11» ноября 2020г.**

с. Исаклы

05.03.2021г.

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

и Администрация сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Иса克林ский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы сельского поселения Сидоровой Натальи Ивановны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в преамбулу договора следующие изменения: слова «в лице исполняющей обязанности Главы сельского поселения Атаманкиной Ларисы Евгеньевны» читать в редакции: «в лице Главы сельского поселения Сидоровой Натальи Ивановны».
2. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего дополнительного соглашения, стороны руководствуются условиями договора и действующим законодательством Российской Федерации.
3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами, является неотъемлемой частью договора и действует в течение срока действия договора.
5. 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

Р/счет 40102810545370000036

БИК 013601205

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА
РОССИИ/УФК по Самарской области

г.Самара
телефон 8-84654-2-20-19

/Е.И. Мишина/

Заказчик:

Полное наименование учреждения:

Администрация сельского поселения
Большое Микушкино муниципального
района Иса克林ский Самарской области

Адрес: 446592, Самарская область,
Иса克林ский район, с.Большое

Микушкино, ул.Советская, д.96.

ИНН 6369010183 КПП 636901001

Расчетный счет 03231643366164204200

БИК 013601205

к/с 40102810545370000036

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА
РОССИИ/УФК по Самарской области
г.Самара

Телефон 8-84654-3-11-99

электронная почта: admbm@mail.ru

/Н.И. Сидорова/

