

## Договор на бухгалтерское обслуживание № 4

от « 15» июля 2019г.

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 Макарова Антона Павловича 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.

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

<p>Исполнитель:</p> <p>Полное наименование учреждения: Муниципальное казенное учреждение муниципального района Исаклинский Самарской области «Централизованная бухгалтерия»</p> <p>Сокращенное наименование: МКУ «ЦБ»</p> <p>Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, д.102</p> <p>ИНН 6381008470 КПП 638101001</p> <p>Расчетный счет 40701810036011000030</p> <p>БИК 043601001 Отделение Самара г.Самара</p> <p>телефон 8-84654-2-20-19</p> <p>электронная почта</p> <p> /Вашурина Н.Н./</p>	<p>Заказчик:</p> <p>Полное наименование учреждения: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств села Исаклы»</p> <p>Сокращенное наименование: МАУ ДШИ с.Исаклы</p> <p>Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, д.102</p> <p>ИНН 6369002175 КПП 636901001</p> <p>Расчетный счет 40701810036011000030</p> <p>л/с 940.04.025.2, 940.04.025.7</p> <p>БИК 043601001 Отделение Самара г.Самара</p> <p>Телефон 8-84654-2-11-86</p> <p>электронная почта</p> <p> /Макаров А.П./</p>
---	---



**График документооборота Муниципального казенного учреждения  
муниципального района Исаклинский Самарской области  
«Централизованная бухгалтерия».**

№ п/п	Наименование документа (кадровые документы)	Срок предоставления документа
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
<b>Бухгалтерские документы</b>		
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:**  
Муниципальное казенное учреждение  
муниципального района Исаклинский  
Самарской области «Централизованная  
бухгалтерия»

Руководитель Вашурина /Н.Н. Вашурина/

**Заказчик:**  
Муниципальное автономное  
учреждение дополнительного  
образования «Детская школа искусств  
села Исакль»

Директор Макаров /А.П. Макаров А.П./

