

## Договор на бухгалтерское обслуживание № 22

от « 01» ноября 2022г.

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

и Администрация муниципального района Иса克林ский Самарской области, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы муниципального района Иса克林ский Ятманкина Валерия Дмитриевича, 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 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 и инструкцией, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н, 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:

- широкое использование прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- использование сметы расходов;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет, взносов в ПФ, в фонд ОМС, в фонд социального страхования;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов, представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленный срок в архивный отдел;
- правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов;
- организация и проведение инвентаризаций основных средств заказчика;
- возглавление работы по подготовке и принятию 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;
- 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.

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным (уполномоченным сотрудником) за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер Шмелева Елена Григорьевна.

1.4 Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (Глава муниципального района Исаклинский).

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

1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченному лицу 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:			Заказчик:
Муниципальное казенное учреждение	Администрация муниципального района	Исаклинский Самарской области	Исаклинский Самарской области
Самарской области «Централизованная бухгалтерия»	Почтовый и юридический адрес:	446570, Самарская область, с.Исаклы,	ул.Куйбышевская, 75А
Адрес: 446570, Самарская область, Исаклинский район, с.Исаклы, ул.Куйбышевская, д.102	ИНН 6381008470 КПП 638101001	к/с банка: 40102810545370000036	ИНН 6369000940 КПП 636901001
Банковские реквизиты:	р/с 03231643366160004200	Отделение Самара Банка России/УФК по Самарской области г.Самара	БИК 013601205
УЭРИИФ администрации района (МКУ «Централизованная бухгалтерия»)	ОГРН 1026303659711	Телефон 8(84654) 2-16-53	Эл.адрес: isakadm@yandex.ru
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			
электронная почта: buxisakl@mail.ru			



/Е.И. Мишина/



/В.Д. Ятманкин/