

Договор на бухгалтерское обслуживание № _____

с.Сергиевск

от " 2 " марта 2015 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Жуковой Людмилы Витальевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Сергиевский Самарской области, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице директора Сычук Любови Анатольевны 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 06.12.11г N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.10 N 183н.
- 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 Шевякова Елена Владимировна.

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

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

1.6. Заказчик поручает осуществлять подписания налоговой и статистической отчетности уполномоченным лицам Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский Самарской области.

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 представлению необходимых документов и сведений.

2.2. Исполнитель обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;
- информировать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- консультировать Заказчика по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и 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, представляемых 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 другую сторону за _____ 3 _____ дня до расторжения и указав причины досрочного расторжения.

4.3. В случае расторжения Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика.

5. Порядок расчетов

5.1. Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору Исполнитель 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 бюджетное учреждение
«Централизованная бухгалтерия»
муниципального района Сергиевский
Самарской области

Сокращенное наименование МБУ «ЦБ».

Адрес 446540, Самарская обл., Сергиевский
район, с.Сергиевск, ул.К.Маркса, д.41

ИНН 6381000720 КПП 638101001

Расчетный счет 40701810436011000054 в
Отделении Самара г. Самара

л/с 931080440 БИК 043601001

телефон 8 960-816-78-78

Эл. почта mba.cb@inbox.ru



/Жукова Л.В. /

Заказчик

Полное наименование учреждения:

УФК по Самарской области (4247, УФ МР
Сергиевский СО, МАУК МКЦ
муниципального района Сергиевский)

Адрес: 446540, Самарская обл., Сергиевский р-н.
с.Сергиевск, ул. Советская д. 66.

л/с 631080830

ИНН/КПП 6381012596/638101001

Сч. № 40701810436011000054 БИК 043601001

Банк: Отделение Самара г. Самара

ОГРН: 1086381000683



/Сычук Л.А. /

График документооборота Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная бухгалтерия» муниципального района Сергиевский
Самарской области


№ 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	Табель учета рабочего времени	До 15 числа текущего месяца
4	Табель учета рабочего времени	До 23 числа текущего месяца
5	Больничный лист	В течение 3 –х дней
6	Трудовой договор	В течение 3 –х дней
7	Приказ о замещении	До 23 числа текущего месяца
8	Приказ о возложении обязанностей	До 23 числа текущего месяца
9	Приказ о премировании сотрудников	До 23 числа текущего месяца
10	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	В течение 3-х дней
17	Акт на списание материальных ценностей	В течение 3-х дней- 5 дней
18	Путевые листы	Еженедельно
20	Отчеты по ГСМ	Еженедельно
21	Документы по основным средствам	Еженедельно
22	Сметы по программам	В течение 3
23	Заявки по программам	В течение 3

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная бухгалтерия»
м. р. Сергиевский –Самарской области

Директор  Л. В. Жукова/

Заказчик:

Директор  *М. В. Жукова*