

# **ДОГОВОР**

## **на бухгалтерское обслуживание**

**с.Камышла**

**« 20 » декабря 2013 г.**

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» муниципального района Камышлинский Самарской области (МБУ «Централизованная бухгалтерия»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Салахова Руслана Амиловича, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека муниципального района Камышлинский Самарской области» (МАУ культуры «МЦБ Камышлинского района»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Галимуллиной Римы Минзагитовны, 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 законодательством РФ.

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

1.2.1. открытие и ведение расчетных, лицевых и других банковских счетов Заказчика и операций по ним;

1.2.2. участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

1.2.3. сдачу необходимой налоговой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности;

1.2.4. начисление и выдачу заработной платы;

1.2.5. консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;

1.2.6. консультации по заключению договоров и составления смет;

1.2.7. иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

1.3. Ответственность за бухгалтерское обслуживание возлагается на директора МБУ «Централизованная бухгалтерия».

1.4. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит директору МАУ культуры «МЦБ Камышлинского района».

1.5. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит директору МБУ «Централизованная бухгалтерия».

### **2. Обязательства сторон**

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы доходов и расходов, договоры, акты выполненных работ), иную первичную документацию;

2.1.2. выполнять требования Исполнителя по оформлению и предоставлению необходимых документов и сведений;

2.1.3. своевременно отчитываться перед Исполнителем за полученные средства (сдача авансовых отчетов, платежных документов).

2.2. Исполнитель обязуется:



- 2.2.1. обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;
- 2.2.2. предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- 2.2.3. соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;
- 2.2.4. обеспечить ведение бухгалтерского учета исполнения смет расходов Заказчика, а также нефинансовых активов, расчетов и обязательств Заказчика;
- 2.2.5. осуществлять начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам Заказчика, а также правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат и своевременное перечисление удержанных сумм в бюджет;
- 2.2.6. осуществлять расчеты, возникающие в процессе исполнения смет доходов и расходов Заказчика с подотчетными лицами, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- 2.2.7. осуществлять проверку законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям;
- 2.2.8. обеспечить сохранность бухгалтерских документов и регистров учета, смет доходов и расходов Заказчика и расчетов к ним, законодательных, методических материалов и других документов;
- 2.2.9. осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 2.2.10. обеспечить контроль за правильным расходованием бюджетных и внебюджетных средств по утвержденным сметам доходов и расходов; за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;
- 2.2.11. осуществлять организацию и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 2.2.12. обеспечить составление и согласование с руководителем Заказчика смет доходов и расходов и расчетов к ним;
- 2.2.13. консультировать руководителя Заказчика по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- 2.2.14. обеспечить проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности нефинансовых активов, находящихся в учреждении, мерам по обеспечению сохранности наличных денежных средств.

### **3. Порядок расчетов**

3.1. Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору Исполнитель осуществляет безвозмездно.

### **4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

- 4.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.
- 4.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, представляемых Исполнителю, согласно настоящему Договору.
- 4.3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.
- 4.4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Договора, будут решаться по возможности путем переговоров.



4.5. В случае не достижения взаимного согласия спорные вопросы по настоящему Договору подлежат рассмотрению в Третейском суде г. Самары в соответствии с его Регламентом.

## 5. Срок действия и порядок прекращения договора

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр Заказчику, один – Исполнителю.

5.2. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.

5.3. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за один месяц до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.

5.4. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в трехдневный срок передать Заказчику по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую отчетную документацию Заказчика (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

## 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 дополнительного соглашения в двух экземплярах, который будет являться 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:

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Централизованная бухгалтерия»  
муниципального района Камышлинский  
Самарской области

446970, Самарская обл., Камышлинский р-  
н, с.Камышла, ул. Победы, 59а

Директор МБУ «Централизованная  
бухгалтерия»



Салахов Р.А.

### Заказчик:

Муниципальное автономное учреждение  
культуры  
«Межпоселенческая центральная  
библиотека муниципального района  
Камышлинский Самарской области»

446970, Самарская обл., Камышлинский р-  
н, с.Камышла, ул. Победы, 23.

Директор  
МАУ культуры МЦБ Камышлинского  
района



Галимуллина Р.М.