Договор № 4
на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию

с. Кинель-Черкассы 01 июня 2018 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Кинель-Черкасского района Самарской области, именуемое в дальнейшем Учреждение в лице директора Колесниковой Натальи Геннадьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Управление культуры, молодежной политики и спорта», именуемое в дальнейшем Управление, в лице руководителя Фарисей Юлии Владимировны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Учреждение передает, а Управление принимает полномочия по организации и ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию отчетности по хозяйственным операциям, осуществляемым Учреждением в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.
1.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учреждение обязано:
- оформлять все хозяйственные операции оправдательными документами, служащими основанием для ведения бухгалтерского учета;
- утвердить Учетную политику;
- своевременно представлять Управлению первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (приказы, договоры, акты выполненных работ, товарные накладные, табели учета рабочего времени и другие первичные документы) согласно Приложения № 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора;
- допускать уполномоченных работников Управления для проверки документов по вопросам, связанным с исполнением настоящего договора;
- выполнять требования Учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению Управлению необходимых документов и сведений;
- выдавать уполномоченным сотрудникам Управления необходимые доверенности и другие документы для представления интересов Учреждения в налоговых органах, органах внебюджетных фондов и других организациях;
- осуществлять иные необходимые действия и оказывать содействие Управлению в выполнении им функций, предусмотренных настоящим договором;

2.2. Управление обязано:
- организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии и требованиями законодательства Российской Федерации;
- разработать учетную политику Учреждения исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и выполняемых им полномочий;
- предоставлять Учреждению оперативную информацию о ходе выполнения плановых показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений;
- осуществлять начисление и своевременное перечисление налогов в бюджет;

- осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам предоставляемых субсидий на выполнение муниципального задания и иные цели;
- осуществлять контроль за наличием и движением имущества, пользованием материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами в соответствии с нормативами и сметами;
- осуществлять своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе выполнения Учреждением его деятельности;
- осуществлять начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;
- проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в установленные учетной политикой сроки, своевременно, правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете Учреждения;
- составлять и предоставлять отчетность в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;
- обеспечить хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных носителях, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- представлять интересы Учреждения по доверенности в различных организациях;
- сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате выполнения работ по настоящему договору
- выплачивать иные выплаты работникам Учреждения (подотчетным лицам) с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, осуществляющиеся через кассу Управления.

3.ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Руководитель Учреждения сохраняет право:
- принимать кадровые решения (прием и увольнение работников, установление выплат работникам, заключение договоров гражданско-правового характера);
- заключать хозяйственные договоры;
- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материальные ценности на нужды учреждения;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей и другие документы в соответствии действующим законодательством;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.2. Управление имеет право:
- запрашивать информацию, необходимую внешним пользователям;
- требовать своевременного и правильного оформления Учреждением первичных документов;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

3.3. Руководитель Учреждения несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и обязан своевременно передать Управлению необходимые для учета и контроля документы (приказы, договоры, акты, товарные накладные, сметы, нормативы и др.).

3.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.5. Распределение прав подписи первичных документов, бухгалтерской и налоговой отчетности между Учреждением и Управлением выглядит следующим образом:
- подпись руководителя ставит руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо;
- подпись главного бухгалтера ставит руководитель Управления или уполномоченное им лицо.
3.6. В случае разногласий между Управлением и Учреждением по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.
4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.
4.3. Договор считается пролонгирован на неопределенный срок, если ни одна из сторон не заявит о его расторжении.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляются Управлением безвозмездно.
5.2. По мере необходимости стороны могут вносить изменения и дополнения, которые оформляются в виде приложений к настоящему договору.
5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
5.4. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.
5.5. Разногласия по данному договору разрешаются путем переговоров. В случае невозможности решить спорные вопросы путем переговоров, они разрешаются в установленном законодательством РФ порядке.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Учреждение	Управление
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Кинель-Черкасского района Самарской области Юридический адрес: 446351, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Школьная, д.1г. ИНН 6372019154 КПП 637201001 ОГРН 1116372000975 л/сч. 905021183 р/сч. 40701810022021360185 в Отделении Самара г. Самара БИК 043601001	Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Управление культуры, молодежной политики и спорта» Юридический адрес: 446350, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д.63. ИНН 6372008917 КПП 637201001 ОГРН 1046302613720 л/сч. 905021131 р/сч. 40204810300000000630 в Отделении Самара г. Самара БИК 043601001
Директор _____ Н.Г. Колесникова	Руководитель _____ Ю.В. Фарисей

Приложение № 1
к Договору № 4 от 01.06.2018 г.
на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию

№ п/п	Наименование документа	Срок предоставления
1	Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца	15-го числа текущего месяца
2	Табель учета рабочего времени за 2 половину месяца	25-го числа текущего месяца
3	Приказ на отпуск	За 7 рабочих дней до начала отпуска
4	Приказ на увольнение	За 7 рабочих дней до увольнения
6	Приказ об установлении и снятии надбавок	Одновременно с табелем — 25 числа
7	Приказ о приеме на работу (копии паспорта, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты для перечисления заработной платы, документы на предоставление вычетов)	В день приема на работу
8	Приказ об установлении и снятии надбавок	Одновременно с табелем — 25 числа
9	Листы по временной нетрудоспособности	День закрытия листа
10	Приказы на перевод, направление в командировку, на работу в выходные и праздничные дни	Одновременно с табелем 15-го, 25-го числа
11	Приказы по основной деятельности учреждения	Дата составления приказа
12	Первичные учетные документы (договоры, счета, акты выполненных работ, товарные накладные, заявки, сметы и другие документы)	Дата составления документа

Учреждение:	Управление:
Директор _____ Н.Г. Колесникова	Руководитель _____ Ю.В. Фарисей