**Договор № 25**
на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию

с. Кинель-Черкассы 01 февраля 2023 г.

Муниципальное бюджетное учреждение сельского поселения Ерзовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр», именуемое в дальнейшем Учреждение в лице руководителя Ретивых Алефтины Сергеевны, действующей 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 Российской Федерации порядке.

## 6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

| Учреждение | Управление |
|---|---|
| Муниципальное бюджетное учреждение сельского поселения Ерзовка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»<br>Юридический адрес: 446347, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Ерзовка, ул. Центральная, д.68.<br>ИНН 6372012920 КПП 637201001<br>ОГРН 1086372000329<br>л/сч. 528020963<br>к/сч. 03234643366204204200<br>в ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г.Самара<br>БИК 013601205 | Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Управление культуры, молодежной политики и спорта»<br>Юридический адрес: 446350, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д.63.<br>ИНН 6372008917 КПП 637201001<br>ОГРН 1046302613720<br>л/сч. 905021131<br>к/сч. 03231643366200004200<br>в ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ//УФК по Самарской области г.Самара<br>БИК 013601205 |
| Руководитель Т.С.Ретивых | Руководитель Ю.В. Фарисей |

Приложение № 1
к Договору № 25 от 01.02.2023 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 |
| 2 | Табель учета рабочего времени за 2 половину месяца | 25-го числа |
| 3 | Приказ на отпуск | За 7 рабочих дней до начала отпуска |
| 4 | Приказ на увольнение | За 7 рабочих дней до увольнения |
| 5 | Приказ о приеме на работу (копии паспорта, ИНН, СНИЛС, банковские реквизиты для перечисления заработной платы, документы на предоставление вычетов) | В день приема на работу |
| 6 | Приказ об установлении и снятии надбавок | Одновременно с табелем — 25 числа |
| 7 | Листы по временной нетрудоспособности | День закрытия листа |
| 8 | Приказы на перевод, направление в командировку, на работу в выходные и праздничные дни | Одновременно с табелем 15-го, 25-го числа |
| 9 | Приказы по основной деятельности учреждения | Дата составления приказа |
| 10 | Первичные учетные документы (договоры, счета, акты выполненных работ, товарные накладные, заявки, сметы и другие документы) | Дата составления документа |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Учреждение: | Управление: |
|---|---|
| Руководитель _____ А.С.Ретивых | Руководитель _____ Ю.В. Фарисей |