

ДОГОВОР № 4
на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета
и составлению бюджетной отчетности

30 ноября 2018 г

Муниципальное казенное учреждение муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице И.о. руководителя Степановой Галии Габдрафиковны, действующей на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Похвистневский от 31.10.2018 №867, с одной стороны, и Администрация сельского поселения Кротково муниципального района Похвистневский, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы поселения Еремеева Владимира Васильевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно по тексту именуемые «Стороны», составили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии со ст. 2 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с изм.) (далее – «Закон») Заказчик поручает Исполнителю ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета, а также составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика.

1.2. Исполнитель обязуется вести бухгалтерский учет и составлять бюджетную отчетность Заказчика (далее – «Услуги») в соответствии с условиями настоящего Договора, требованиями Закона, федеральных стандартов бухгалтерского учета для организации госсектора, приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010 г. N 162н, приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. N 157н, инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ от 28.12.2010 №191н и требований других нормативных актов, а Заказчик обязуется принять оказанные услуги на безвозмездной основе.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. На основании первичных учетных документов (либо их копий на бумажных или электронных носителях), предоставленных Заказчиком и оформленных Исполнителем, вести бухгалтерский, налоговый и статистический учет совершенных фактов хозяйственной жизни в соответствии с законодательством РФ.

2.1.2. Исполнитель осуществляет:

- составление и представление в установленные сроки бюджетной отчетности по формам согласно законодательства РФ в финансовый орган;
- начисление заработной платы и перечисление страховых взносов;
- предварительный контроль за соответствием заключаемых договором объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов и лимитами бюджетных ассигнований, за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет с организациями, учреждениями и отдельными лицами;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражении их в учете;
- контроль за правильным расходованием целевых бюджетных средств по утвержденным сметам расходов, за наличием и движением имущества, движением товарно-

материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- составление и предоставление отчетности в установленные сроки в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;
- ознакомление материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление главе сельского поселения справок об остатках ассигнований на счетах и других сведений, связанных с исполнением сметы расходов;
- составление совместно с главой сельского поселения проектов смет, штатных расписаний;
- ведение бухгалтерских документов и регистров учета, смет расходов и других документов;
- информирование главы сельского поселения по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- проведение анализа результатов деятельности поселения;
- представление интересов сельского поселения по доверенности в различных организациях и учреждениях и др.;
- открытие и ведение расчетных и лицевых счетов Заказчика и операций по ним;
- выплату заработной платы и других выплат работникам Заказчика, которая осуществляется через кассу Исполнителя путем выдачи указанных денежных средств подотчетным лицам из числа работников Заказчика, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Ксерокопия договоров представляется Исполнителю.

В части формирования бюджета поселения:

- участие в формировании бюджета поселения в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и правовыми актами поселения;
- в установленные сроки предоставление проекта решения о бюджете поселения главе поселения;
- проверка проекта бюджета в окончательном варианте и передача его поселению в установленные сроки.

В части исполнения бюджета поселения:

- составление бюджетной росписи поселения и внесение в нее необходимых изменений;
- доведение лимитов бюджетных обязательств;
- внесение проекта изменений бюджетных ассигнований;
- составление и ведение кассового плана поселения;
- составление и ведение реестра расходных обязательств поселения;
- составление отчетов об исполнении бюджета поселения.

2.1.3. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику – главе сельского поселения.

Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит ответственному за бухгалтерское обслуживание - Главному бухгалтеру по ведению бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности сельского поселения МКУ муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Своевременно обеспечивать Исполнителя всей информацией и документами, необходимыми для оказания Услуг, предусмотренных настоящим договором.

2.2.2. В течение 10 (десяти) дней с момента заключения настоящего договора передать Исполнителю по акту приема-передачи все необходимые документы для надлежащего оказания Услуг.

2.2.3. Предоставлять Исполнителю учетную документацию на бумажных или электронных носителях. Подготовка документации к передаче и составление описи документов производится Заказчиком. В случае отсутствия вышеуказанной описи ответственность за сохранность документов, не внесенных в опись Исполнитель не несет.

- 2.2.4. Назначить представителя, ответственного за предоставление Исполнителю всех необходимых для оказания Услуг первичных учетных документов.
- 2.2.5. Предоставлять Исполнителю всю первичные учетные документы, необходимые для ввода в бухгалтерские базы и формирования отчетности, в срок не более 10 (десяти) дней с окончания отчетного месяца/квартала.
- 2.2.6. Предоставлять Исполнителю документы, связанные с изменениями по сотрудникам (прием, увольнение, отпуск), а также с иными изменениями в течение 5 дней с момента таких изменений.
- 2.2.7. Подписывать подготовленные Исполнителем документы отчетности в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента их представления Исполнителем либо с момента уведомления (письменно, устно или электронным средствами связи) о готовности отчетности от Исполнителя и согласования ее Заказчиком.
- 2.2.8. В случае прекращения действия настоящего Договора в месячный срок принять от Исполнителя созданные (исполненные) Исполнителем документы бухгалтерской и налоговой отчетности Заказчика, первичные учетные документы Заказчика, созданные (исполненные) Исполнителем за тот отчетный период, в котором Исполнитель осуществлял оказание Услуг.

3. Оплата Услуг

3.1 Оказание Услуги по ведению бухгалтерского учета, а также составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится на безвозмездной основе. Исполнитель осуществляет оказание Услуги за счет средств бюджета муниципального района Похвистневский в пределах утвержденной сметы расходов на содержание МКУ муниципального района Похвистневский Самарской области «Централизованная бухгалтерия».

4. Срок действия договора

- 4.1. Договор вступает в силу с 01.12.2018г. и действует в течение неопределенного срока.
- 4.2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор, письменно уведомив другую сторону за месяц до дня расторжения и указав причины 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. Ответственность Сторон

- 5.1. Убытки, вызванные санкциями, применяемыми налоговыми органами (штрафы и пени) в результате ошибок Исполнителя, допущенных при оказании Услуг в течение срока действия настоящего договора, компенсируются Заказчику Исполнителем.
- 5.2. В случае применения налоговыми органами санкций за нарушение Заказчиком налогового законодательства или порядка ведения бухгалтерского учета и сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности за период, в течение которого учет велся самим Заказчиком или третьими лицами по его поручению, Исполнитель ответственности не несет.
- 5.3. В случае непредоставления Заказчиком Исполнителю первичных учетных документов в сроки, установленные настоящим договором, Исполнитель не несет ответственности за несвоевременность подготовки и сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, основанной на таких документах.
- 5.4. В случае непредоставления Заказчиком Исполнителю документации об изменениях сведений о сотрудниках Заказчика и о самом Заказчике в сроки, установленные настоящим договором, Исполнитель не несет ответственности за штрафные санкции,

примененные к Заказчику в результате несвоевременного уведомления компетентных органов о таких изменениях.

6. Порядок изменения условий Договора.

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями каждой из Сторон.

6.2. Каждая Сторона договора обязана в письменной форме либо в электронном виде уведомить другую Сторону о намерении внести изменения и/или дополнения в договор не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты внесения таких изменений и/или дополнений.

7. Конфиденциальность положений Договора.

7.1. Любая информация о финансовой, хозяйственной или иной деятельности одной из Сторон, предоставленная ею другой Стороне или ставшая известной той в связи с подготовкой или исполнением настоящего договора, считается конфиденциальной ("конфиденциальная информация") и не подлежит разглашению или передаче третьим лицам.

7.2. Стороны выражают понимание того, что содержание настоящего договора является конфиденциальной информацией и не подлежит разглашению или передаче любой из Сторон настоящего договора третьим лицам.

7.3. Конфиденциальная информация может быть передана третьим лицам одной из Сторон без получения согласия на то другой Стороны только по требованию следственных, судебных, налоговых и иных органов в установленных законодательством РФ случаях.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров.

8.2. В случае неурегулирования споров и разногласий путем переговоров за их разрешением Стороны вправе обратиться в арбитражный суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Все отношения Сторон, вытекающие из настоящего Договора, но не урегулированные в нем, регулируются на основе действующего законодательства РФ.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон, причем каждый из них имеет одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон

От МКУ муниципального района
Похвистневский Самарской области
«Централизованная бухгалтерия»



И.о. Руководителя

Г.Г. Степанова

От сельского поселения Кротково
муниципального района Похвистневский



Глава поселения

В.В. Еремеев