

ДОГОВОР № 1/18
О бухгалтерском обслуживании

п. Тульский

01 20 18

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия при Управлении культуры администрации муниципального образования «Майкопский район», именуемое в дальнейшем "Централизованная бухгалтерия", в лице руководителя Весниной Марины Ильиничны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая библиотечная система Майкопского района», именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице И.о. директора Олефир Натальи Дмитриевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Централизованная бухгалтерия обязуется по заданию Учреждения оказывать услуги по ведению бухгалтерского учета, исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности, его финансовых обязательств и их движения, а Учреждение обязуется предоставлять все необходимые документы для ведения бухгалтерского учета в соответствии с условиями настоящего Договора.

2. Обязанности Сторон.

2.1. Централизованная бухгалтерия обязуется:

2.1.1. Оказывать Учреждению услуги по ведению бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основании предоставленных Учреждением первичных документов;

2.1.2. Выполнять требования уполномоченных представителей Учреждения, имеющих право давать указания и распоряжения по вопросам ведения бухгалтерского учета в пределах их компетенции, если такие требования не противоречат действующему законодательству РФ. Список лиц, имеющих право от имени Учреждения давать указания и распоряжения по вопросам ведения бухгалтерского учета, а также подписывать и получать от имени Учреждения документы;

2.1.3. Предупреждать Учреждение о возможных отрицательных последствиях, к которым могут привести совершенные Заказчиком хозяйственные операции, а также операции по ведению Учреждением бухгалтерского и налогового учета и документооборота;

2.1.4. По требованию Учреждения давать пояснения по составу бухгалтерской и налоговой отчетности, а также указывать на факторы, повлиявшие на формирование ее показателей;

2.1.5. Представлять интересы Учреждения при проведении налоговыми или иными государственными контролирующими органами проверок Учреждения в рамках полномочий, предоставленных Учреждением в качестве представителя Учреждения на условиях, предусмотренных настоящим Договором;

2.1.6. Предоставлять Учреждению подготовленные в соответствии с настоящим Договором документы бухгалтерской и налоговой отчетности для ознакомления и подписания в следующем порядке:

2.1.6.1. Сообщать о готовности документов бухгалтерской и налоговой отчетности Учреждению не менее чем за 4 (четыре) рабочих дней до даты окончания установленных сроков сдачи отчетности в соответствующий орган и согласовать с Учреждением дату подписания документов (при этом дата подписания документов должна быть не позднее чем за 2 (два) рабочих дней до даты окончания установленных сроков сдачи отчетности в соответствующий орган). Указанные сообщение и согласование осуществляются путем передачи Учреждению по факсу сообщения с информацией о готовности, дате и месте подписания и получения от Учреждения по факсу указанного сообщения с отметкой о согласовании, удостоверенной подписью уполномоченного лица и печатью Учреждения;

2.1.7. Осуществлять сдачу бухгалтерской и налоговой отчетности Учреждения в органы и в сроки, установленные действующим законодательством. Сдача отчетности в соответствующий орган осуществляется по каналам электронной связи Централизованной бухгалтерией, по почте в случаях, когда действующим законодательством предусмотрена возможность такого порядка сдачи отчетности, или на основании доверенности, выданной Учреждением.

2.1.8. В письменном виде или средствами связи сообщать Учреждению информацию для перечисления налоговых и других обязательных платежей не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока перечисления таких платежей. Указанная информация должна содержать следующие данные: сумма налогов; формулировка назначения платежа.

2.1.9. Передавать информацию об отражении в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций Учреждения, а также документы бухгалтерской и налоговой отчетности только уполномоченным представителям Учреждения;

2.1.10. Обеспечивать сохранность полученных от Учреждения первичных учетных документов.

2.1.11. При условии надлежащего исполнения Учреждением обязанности по предоставлению документов и информации, необходимых для начала оказания Централизованной бухгалтерией услуг по Договору, в течение 7 (семи) дней с даты заключения Договора закрепить за Учреждением из числа своих сотрудников бухгалтера, ответственных за выполнение Централизованной бухгалтерией своих обязательств по Договору;

2.2. Учреждение обязуется:

2.2.1. В течение 7 (семи) дней с даты заключения Договора предоставить Централизованной бухгалтерии заверенные в установленном порядке копии доверенностей представителей Учреждения, подтверждающих полномочия на подписание и получение документов от имени Учреждения.

2.2.2. В случае изменения состава представителей Учреждения, в течение 1 дня с даты, указанного изменения, предоставить Централизованной бухгалтерии новый список представителей, подписанный и скрепленный

печатью, а также заверенные в установленном порядке копии доверенностей представителей Учреждения, подтверждающих полномочия на подписание и получение от имени Учреждения документов;

2.2.3. Для выполнения Централизованной бухгалтерией своих обязательств по Договору предоставлять в полном объеме Централизованной бухгалтерии первичные и иные документы и информацию Учреждения;

2.2.4. По запросу Централизованной бухгалтерии разъяснять суть совершенных хозяйственных операций, обеспечить при необходимости присутствие уполномоченных представителей Учреждения, в месте нахождения Централизованной бухгалтерии для дачи соответствующих пояснений;

2.2.5. По письменному требованию Централизованной бухгалтерии давать письменное распоряжение осуществить бухгалтерскую проводку первичного документа, указанного в требовании;

2.2.6. Незамедлительно ставить в известность Централизованную бухгалтерию обо всех изменениях в информации, материалах, документах, переданных Централизованную бухгалтерию, а также об изменении своих намерений в отношении разрешаемого в его интересах вопроса; устранять ошибки в первичных документах, выявленные Исполнителем, или давать письменные распоряжения на выполнение бухгалтерских проводок по некорректным первичным документам;

2.2.7. Учреждение обязуется подписывать бухгалтерскую и налоговую отчетность и передавать ее Централизованной бухгалтерии.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов по Договору.

3.1. Ведение бухгалтерского учета Централизованной бухгалтерией по настоящему договору осуществляется безвозмездно.

4. Конфиденциальность

4.1. Стороны обязуются хранить в тайне любую информацию и данные, представленные каждой из Сторон в связи с настоящим Договором, не раскрывать и не разглашать в общем или в частности факты или информацию какой-либо третьей стороне без предварительного письменного согласия другой Стороны. Обязательства по конфиденциальности и по не использованию информации, наложенные на Исполнителя настоящим Договором, не будут распространяться на общедоступную информацию.

4.2. Информация, предоставляемая Централизованной бухгалтерии в соответствии с настоящим Договором, предоставлена исключительно для него и не может передаваться ни частично, ни полностью третьим лицам или использоваться каким-либо иным способом с участием третьих лиц без согласия Заказчика (за исключением предоставления информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления по мотивированному требованию указанных органов, по запросу судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания по делам, находящимся в их производстве).

4.3. Изложенные условия по конфиденциальности действуют в течение срока действия настоящего Договора и в течение 5 (Пяти) лет после окончания срока его действия.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае нарушения Учреждением срока предоставления первичных документов, Централизованная бухгалтерия не несет ответственности за возможные убытки Учреждения, а также за последствия, связанные с предоставлением и содержанием отчетности соответствующего отчетного периода и неправильным расчетом налогооблагаемой базы для исчисления налогов и сборов.

5.2. В случае предъявления Учреждением со стороны МИ ФНС или органов государственных внебюджетных фондов требований о взыскании штрафов, пени, взыскиваемых в связи с ошибками, допущенными по вине Централизованной бухгалтерии, несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

6. Действие, продление, изменение и расторжение Договора.

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и может быть расторгнут, в случаях предусмотренных законодательством.

6.2. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

7. Прочие условия.

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными в случае совершения их в письменной форме и при подписании их лицами, уполномоченными на то Сторонами.

8. Приложения

Приложение № 1. Список ответственных лиц Заказчика, имеющих право давать указания в пределах их компетенции Исполнителю по ведению бухгалтерского и налогового учета, а также подписывать и получать документы от имени Заказчика.

9. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон.

МБУ «МБС»
п.Тульский, ул. Комсомольская, дом, 22
ИНН 0104011751
КПП 010401001
УФК по РА л/сч 20766х21390
БИК 047908001
ГРКЦ НБ Республики Адыгея
Банка России.

И.о.директора

Олефир Н.Д..



МКУ «ЦБ при Управлении культуры
Администрации МО «Майкопский район»
п.Тульский, ул.Советская, 44
ИНН 0104013621
КПП 010401001
БИК 047908001
ГРКЦ НБ Республики Адыгея
Банка России

Руководитель

М.И.Веснина
М.И.Веснина.



Список

ответственных лиц Заказчика, имеющих право давать указания в пределах их компетенции Исполнителю по ведению бухгалтерского и налогового учета, а также подписывать и получать документы от имени Заказчика

№	Фамилия имя отчество	Паспортные данные	Должность, контактный телефон	Адрес, по которому исполняются должностные обязанности	Компетенция
1	Олефир Наталья Дмитриевна		И.о.директра	п. Тульский, ул. Комсомольская, 22	
2	Сиротенко Людмила Витальевна		Заведующая методическим отделом	. Тульский, ул. Комсомольская, 22	

Заказчик



(Олефир Н.Д.)

Исполнитель: Веснина М.И. (Веснина М.И.)

