ДОГОВОР
на бухгалтерское обслуживание

г. Сарапул 1 сентября 2020 г.

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности город Сарапул», в лице руководителя Сусловой Оксаны Владимировны, именуемой в дальнейшем «Исполнитель», действующей на основании Устава, утвержденного приказом Управления финансов г. Сарапула № 97 от 29 июля 2020 года, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система», в лице директора Быковой Лилии Юрьевны, именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании Устава утвержденного приказом Управления культуры и молодежной политики г.Сарапула № 106 от 16 ноября 2011 года, с другой стороны, вместе по тексту именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика (далее – бухгалтерское обслуживание).

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

- участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;
- проведение начислений оплаты труда и отчислений в фонды (ФФОМС, ФСС и ПФ);
- проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения обязательств по настоящему Договору в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;
- организация учета финансовых обязательств, материальных ценностей, имущества, осуществляемая в соответствии с действующим законодательством и проведение инвентаризации материальных ценностей и имущества, осуществляемой в соответствии с приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
-составление и сдача необходимой бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности в рамках бухгалтерского обслуживания, по телекоммуникационным каналам связи не позднее срока, установленного для сдачи отчетности в Российской Федерации;
- проведение, в установленном порядке, консультаций специалистами Исполнителя по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения, как в устной, так и в письменной форме;
- осуществление контроля над соответствием заключаемых договоров объемам средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Заказчика;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения законодательства Российской Федерации;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т. п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2. Обязательства сторон

2.1. Заказчик обязуется:

- своевременно передавать Исполнителю силами и средствами Заказчика необходимые первичные учетные и кадровые документы (как собственные, так и полученные от контрагентов); отчеты; планы; договоры; сметы; калькуляции; справочные материалы и прочую информацию, необходимую для осуществления текущего бухгалтерского и налогового учета. Документы должны передаваться на бумажном носителе или в виде электронного документа. Документы должны передаваться Заказчиком в удовлетворительном для прочтения виде и быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

Предоставление документа осуществляется в соответствии с графиком документооборота. В случае невозможности по объективным причинам представить документ в сроки установленные графиком документооборота, Заказчик обязан письменно проинформировать об этом Исполнителя для принятия необходимого решения.

- выполнять требования законодательства по оформлению и предоставлению необходимых документов, сведений для ведения бухгалтерского обслуживания;
- предоставить данные проектов перспективных, годовых и оперативных планов по финансово-хозяйственной деятельности;
- предоставлять проекты рационального использования ресурсов и выявления резервов;
- самостоятельно размещать информацию и отчетность на официальных сайтах сети интернет: bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, РЦЗ WEB-Торги-КС;
- оказать содействие в организации деятельности Исполнителя, на основе использования новейшей технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно-обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, передового опыта, рационального использования и экономного расходования всех видов ресурсов;

- предоставлять Исполнителю, в установленные сроки, силами и средствами Заказчика транспорт для осуществления бухгалтерских операций, которые производятся за пределами Муниципального казенного учреждения «Центра бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула» (для служебных разъездов специалистов Исполнителя, связанных с осуществлением обязательств по настоящему Договору) в согласованные сроки и на согласованных условиях;

- осуществлять мониторинг и контроль за состоянием осуществления расчетов с юридическими и физическими лицами с целью недопущения просроченной кредиторской задолженности учреждения, в соответствии с действующим законодательством;

- Заказчик обязуется предоставить электронно-цифровую подпись для оформления налоговой, статистической и иной отчетности в рамках бухгалтерского обслуживания;

- незамедлительно предоставлять запрашиваемую Исполнителем информацию.

2.2. Исполнитель обязуется:

- осуществлять бухгалтерское обслуживание в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и другими нормативно-правовыми актами, касающимися бюджетного учета;

- проверять правильность оформления первичных документов и соответствия их установленным законодательством РФ унифицированным формам;

- при выявлении документов, противоречащих законодательству Российской Федерации или нарушающих договорную или финансовую дисциплину возвращать такие документы Заказчику. В случае письменного указания от Руководителя Заказчика, о принятии данных документов к учету, отразить данные первичных документов в бухгалтерском учете;

- Исполнитель в случае обнаружения в полученных документах следующего:

1) недостатков связанных с ненадлежащим оформлением первичных документов;

2) недостоверности информации;

3) возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе, порядке, сроках исполнения работы, вправе требовать от Заказчика указаний, составленных в письменной форме об устранении недостатков, связанных с надлежащим оформлением первичных документов, и предоставления достоверной информации.

В случае не устранения Заказчиком указанных выше недостатков, исполнитель имеет право возвратить документы, имеющие недостатки, Заказчику.

- уведомить Заказчика, как в устной, так и в письменной форме, в случае возникновения обстоятельств, замедляющих ход выполнения обязательств по настоящему Договору или делающих дальнейшее исполнение вышеназванных обязательств невозможным. В случае не принятия своевременных мер Заказчиком, при мотивированном заключении Исполнителя, Исполнитель вправе приостановить финансово-хозяйственную деятельность Заказчика;

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и законодательством Российской Федерации;

- предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций, как в письменной, так и в устной форме в исключительных случаях самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции;

- своевременно составлять и сдавать бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность в рамках своих полномочий, по телекоммуникационным каналам связи в надзорные и контролирующие органы не позднее срока, установленного для сдачи отчетности в Российской Федерации;

- хранить документы Заказчика в виде информации компьютерной базы данных, а также на бумажных носителях у Исполнителя, в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" и правилами организации государственного архивного дела;

- при содействии Заказчика принимать надлежащие меры к повышению уровня и качества выполнения обязательств по настоящему Договору, осуществляемых Исполнителем;

- осуществлять контроль за финансовой деятельностью Заказчика в соответствии с порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений;

- представлять интересы Заказчика при взаимодействии с налоговыми и другими государственными (муниципальными) органами .

3. Ресурсное обеспечение и финансирование

3.1. Бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика по настоящему Договору исполнитель осуществляет на безвозмездной основе.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений, надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю в соответствии с действующим законодательством и своевременное их предоставление в соответствии графиком документооборота.

4.3. Исполнитель, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, а также за:

- организацию условий для осуществления бухгалтерского обслуживания (комплектование и квалификация кадров, организация рабочих мест, определение ресурсных потребностей и пр.);
- правильное ведение бухгалтерского, налогового учета и отчетности;
- разглашение персональных данных работников Заказчика, которые исполнитель получил в ходе исполнения обязательств по настоящему договору;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- проверку операций, в установленные сроки, по расчетному и другим счетам в банках;
- проведение документальных ревизий, в пределах полномочий;
- составление и своевременное предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой и иной отчетности;
- структурное взаимодействие с вышестоящими и отраслевыми участниками финансово-хозяйственного процесса.

4.4. Заказчик несет полную ответственность за законность совершенных операций, правильность их оформления (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении Заказчика и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет Руководитель учреждения (в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4.5. Исполнитель не несет ответственность за достоверность сведений, указанных в переданных ему документах Заказчика и отвечает за качество своих услуг, оказанных по договору на основании представленной Заказчиком документации.

4.6. В случае не предоставления или задержки представления первичных документов Исполнителю в соответствии с п. 2.1 настоящего договора, Исполнитель не несет ответственность за возможные убытки Заказчика, связанные с неправильным расчетом налогооблагаемой базы для исчисления налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет и внебюджетные фонды по законодательству Российской Федерации и искажение отчетности.

4.7. В случае если убытки Заказчика вызваны его требованиями, касающимися ведения бухгалтерской и налоговой отчетности и ее предоставления с которыми Исполнитель не был согласен, Исполнитель не несет ответственности по убыткам Заказчика.

4.8. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между Сторонами в ходе реализации настоящего Договора решаются путем проведения переговоров, а в случае не достижения соглашения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Убытки, понесенные стороной Договора и признание виновной Стороной в добровольном порядке, подлежат возмещению за счет виновной Стороны в течение 30 дней с момента получения документов, подтверждающих понесенные убытки, если иное не предусмотрено условиями настоящего Договора.

5. Право подписи документов

5.1. Договора, первичные учетные документы, за исключением банковских и кассовых документов, подписываются руководителем или иным уполномоченным лицом Заказчика.

5.2. Право первой подписи и второй подписи банковских документов, кассовых ордеров, возлагается на руководителя и главного бухгалтера Исполнителя соответственно.

5.3. Бюджетная, налоговая, статистическая и иная отчетность подписывается руководителем или иным уполномоченным лицом Заказчика, руководителем и главным бухгалтером Исполнителя.

6. Срок действия и порядок прекращения договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания.

6.2. Каждая из Сторон может расторгнуть настоящий Договор до истечения срока его действия, при этом одна сторона обязана письменно уведомить другую сторону за 10 дней до дня расторжения, указав причины досрочного расторжения.

6.3. В случае расторжения настоящего Договора Исполнитель обязуется в месячный 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.).

7. Иные условия

7.1.Все изменения и дополнения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением дополнительного соглашения в двух экземплярах, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора и имеет равную юридическую силу.

7.2. Ни одна из Сторон не может передать свои обязательства третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.4. С целью оптимизации и повышения качества работы Исполнитель устанавливает не приемный день для всех посетителей – среда.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Заказчик

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры «Централизованная библиотечная система»

Юридический адрес:
427961, Удмуртская Республика,
г.Сарапул, ул. Советская, д. 69
тел.: (34147) 2-58-14

Директор _____Л.Ю.Быкова

М.П.

Исполнитель

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности город Сарапул»
Юридический адрес:
427960, Удмуртская Республика
г.Сарапул, ул.Горького, д.39а
e-mail: sar-cbuio@yandex.ru
тел. (34147) 4-19-33

Руководитель _____ О.В. Суслова

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 8
к договору на бухгалтерское обслуживание от 01.09.2020г.

г. Сарапул 25 сентября 2020 г.

Мы, нижеподписавшиеся, Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности города Сарапула», в лице исполняющей обязанности руководителя Вавиловой С.В., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем **Исполнитель,** с одной стороны, и Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система», в лице директора Быковой Лилии Юрьевны, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с другой стороны, вместе именуемые **Стороны,** заключили настоящее дополнительное соглашение к договору на бухгалтерское обслуживание от 01.09.2020 г. о нижеследующем:

1. Абзац 9 пункта 1.2. договора на бухгалтерское обслуживание от 01.09.2020г. читать в следующей редакции:

«-упорядочение хранения и использование документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, лицевых счетов по заработной плате и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с действующими нормативно – правовыми актами в области архивного дела».

2. Пункт 6.1. договора на бухгалтерское обслуживание от 01.09.2020г. читать в следующей редакции:

«Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно».

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у **Заказчика**, а другой - у **Исполнителя**.

5. Юридические адреса и подписи сторон:

Заказчик	**Исполнитель**
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности г.Сарапула»
427961, г.Сарапул, ул. Советская, д. 69 тел.: (34147) 2-58-14	427960, г.Сарапул, ул. Горького, д.39а e-mail: sar-cbuio@yandex.ru **тел.** (34147) 4-19-33
Директор _____ Л.Ю. Быкова	И.о.руководителя _____ С.В. Вавилова
М.П.	М.П.