

**Договор**  
**на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию бюджетных учреждений**

с. Сунтар

«10» января 2012 год.

Муниципальное бюджетное учреждение «Районная централизованная бухгалтерия» муниципального района «Сунтарский улус (район)», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице руководителя Семенова Николая Прокопьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Исполнитель: ИРОУ ДЕР "Сунтарский Центр государственного управления" муниципального района "Сунтарский улус (район)" РС(Я)

менуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора Анановой Анжелики Владимировны, действующего на основании устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

1.1. Исполнитель обязуется осуществлять ведение бухгалтерского учета Заказчика в соответствии с Законом РФ №129-ФЗ от 21 ноября 1996 г. «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академии наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157 н.

1.2. Функциями Исполнителя в соответствии с п.1.1. настоящего Договора являются:

- организация и ведение бухгалтерского, налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством; составление баланса исполнения сметы доходов и расходов Заказчик;
- обеспечение начисления заработной платы и взносов во внебюджетные фонды, налогов и сборов, ведение персонифицированного учета работников Заказчика;
- своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами; участие в проведении инвентаризации материальных ценностей Заказчика; подготовка и сдача отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы; представление интересов Заказчика по доверенности в различных организациях (в налоговой инспекции, отделении Пенсионного фонда РФ и др.);
- консультирование руководителя Заказчика по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;
- иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Заказчика.

1.3. Для выполнения пункта 1.1. Исполнитель назначает ведущего бухгалтера- уполномоченного работника с правом на вторую подпись с выполнением функции главного бухгалтера.

1.4. Ведущий бухгалтер для выполнения пункта 1.1. руководствуется должностной инструкцией ведущего специалиста, которая является неотъемлемой частью договора.

1.5. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских и иных документов принадлежит Заказчику в лице директора Анановой Анжелики Владимировны

1.6. Право второй подписи (за главного бухгалтера) при оформлении бухгалтерских и иных документов принадлежит Исполнителю в лице уполномоченного работника ведущего бухгалтера Петрова Романа Александровича

### 2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Заказчик обязан:

- контролировать своевременную и достоверную сдачу бухгалтерских, налоговых отчетов уполномоченным работником Исполнителя;

- своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (выписки из приказов и распоряжений, которые относятся непосредственно к исполнению сметы доходов и расходов, договоры, акты выполненных работ, иные документы);
- выполнять требования уполномоченного работника Исполнителя по оформлению и предоставлению необходимых документов и сведений;
- допускать уполномоченного работника Исполнителя на свою территорию;
- предоставить уполномоченному работнику Исполнителя рабочее место на своей территории;
- обеспечивать уполномоченному работнику Исполнителя безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выдавать уполномоченному работнику Исполнителя необходимые доверенности и другие документы для представления интересов Заказчика в налоговых органах, внебюджетных фондах и других организациях;
- нести все расходы по сопровождению бухгалтерских и иных специальных программ, необходимые для выполнения данного договора;
- предоставить транспорт уполномоченному работнику Исполнителя для выполнения обязанностей согласно пункту 1.1. и 1.2.;
- обеспечить при необходимости уполномоченного работника Исполнителя персональным компьютером и расходными материалами (канцтовары, бумага А 4, принтером);
- не привлекать уполномоченного работника Исполнителя к выполнению обязанностей, не имеющих отношение к непосредственному выполнению должностных обязанностей согласно пунктам 1.1. и 1.2.
- осуществлять иные действия по обеспечению работы Исполнителя;

#### 2.2. Заказчик имеет право:

- запрашивать у уполномоченного работника Исполнителя необходимую информацию по исполнению сметы доходов и расходов (бюджета);
- осуществлять контроль над своевременным исполнением уполномоченного работника Исполнителя функций по ведению бухгалтерского учета и предоставления отчетности в финансовые и налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики и иные органы;
- уведомлять Исполнителя в устной или письменной форме претензии за невыполнения или некачественного выполнения уполномоченного работника своих должностных обязанностей по выполнению пункта 1.1. настоящего договора;

#### 2.3. Уполномоченный работник Исполнителя обязан:

- сдать в срок все бухгалтерские, налоговые отчетности, отчетности в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования, в фонд социального страхования и в органы статистики;
- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами; обеспечить Заказчику методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения Договора документов;
- предупреждать Заказчика о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;
- незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации;
- представлять интересы Заказчика при наличии доверенности в налоговых органах, внебюджетных фондах и других организациях; назначить ответственного за выполнение настоящего Договора.

#### 2.4. Уполномоченный работник Исполнителя имеет право:

- запрашивать у Заказчика необходимую информацию для исполнения Договора; отказаться от исполнения распорядительных актов Заказчика (приказов, распоряжений, договоров и иных документов) при несоответствии их действующему законодательству;
- не выполнять обязанности не связанные с договором на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию бюджетных учреждений.

2.5. Исполнитель и Заказчик обязуются сохранять конфиденциальность информации, полученной в результате исполнения настоящего Договора.

### 3. Ответственность Сторон.

3.1. Стороны несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных пунктом 2 настоящего Договора.

3.2. В случае невыполнения или некачественного выполнения уполномоченным работником Исполнителя услуг по настоящему Договору, уполномоченный работник Исполнителя несет материальную ответственность за ущерб, нанесенный Заказчику в объеме нанесенного ущерба.

3.3. Заказчик несет ответственность за своевременную и достоверную сдачу бухгалтерских, налоговых отчетов уполномоченным работником Исполнителя;

3.4. При возложении на Заказчика штрафов и иных санкций за несвоевременное и недостоверное представление отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды и органы статистики, по вине уполномоченным работником Исполнителя, уполномоченный работник Исполнителя возмещает сумму санкций.

#### 4. Срок действия и порядок прекращения Договора.

4.1. Договор вступает в силу с «01» января 2012 г. по «31» декабря 2012 г.

4.2. Действие настоящего Договора прекращается в случаях:

- ненадлежащего исполнения Сторонами своих обязательств;
- истечения срока действия Договора;
- вступления в силу определения судебных органов в отношении указанного договора по возникшим спорам;
- по решению одной из Сторон, при условии уведомления другой Стороны за 25 дней с указанием причин отказа.

4.3. В случае прекращения действия (расторжения) Договора уполномоченный работник Исполнителя обязан в течение 10 дней передать Заказчику по акту приема-передачи бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность, первичные документы. Перечень передаваемых документов оговаривается отдельным документом.

4.4. До 30 ноября текущего года Стороны должны в письменном виде дать согласие на ведение или отказ от ведения бухгалтерского учета на следующий год;

4.5. В случае отсутствия письменного заявления до 30 ноября о согласии на ведение или отказа от ведения бухгалтерского учета, договор считается продленным еще на 1 год.

#### 5. Иные вопросы.

5.1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы.

5.2. По взаимному согласию Сторон или в соответствии с требованиями действующего законодательства в настоящий Договор в письменной форме могут быть внесены изменения и дополнения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора с момента подписания Сторонами.

5.3. Неурегулированные сторонами разногласия и споры, возникающие в ходе выполнения настоящего Договора, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5. Ни одна из Сторон не может передать свои права и обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьему лицу без письменного согласия другой стороны.

#### 6. Адреса и подписи Сторон.

##### Исполнитель:

МБУ «Районная централизованная бухгалтерия»  
муниципального района «Сунтарский улус (район)»  
678290 Республика Саха (Якутия), с. Сунтар  
ул. Кирова 35 тел. (41135) 23-3-72 факс. 23-9-28,  
23-9-27

ИНН/КПП 1424007192/142401001

ОГРН 1071424000097

УМФ по РС (Я) в Сунтарском улусе

ГРКЦ НБ Республики Саха (Якутия)

г. Якутск № 4020481000000000146

(МБУ «ЦБ» д/с № 335/5024090)

Семенов Н.П.

М.П.

##### Заказчик:

МБОУ ДОО  
Сунтарский улус  
ул. Кирова 35  
23-9-27  
Директор А.А. Семенов

