

**Договор
на бухгалтерское обслуживание № 10**

«19» октября 2019 г.

МКУ «Централизованная бухгалтерия» Тюлячинского муниципального района

Наименование централизованной бухгалтерии

именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице **руководителя Павловой Ларисы Петровны**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и **МБУ спортивная школа «Юность» Тюлячинского муниципального района**

наименование учреждения

именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице. **ИО директора Галимова Нияза Миннахматовича** действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуются осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности, утвержденной приказом Минфина РФ от 24 августа 2007 г. № 72н и Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина РФ от 10 февраля 2006 г. № 25н.

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

- открытие и ведение балансовых счетов заказчика и операций по ним;
- участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей;
- сдачу необходимой бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности;
- консультации по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения;
- иные действия, предусмотренные нормативными документами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность Заказчика.

3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является **(должность, Ф.И.О.)**

Руководитель МКУ «ЦБ» Павлова Л.П.

4. Право подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных), принадлежит:

со стороны Исполнителя, **Руководитель: Павлова Лариса Петровна**

(должность, Ф.И.О.)

со стороны Заказчика. **ИО директора: Галимов Нияз Миннахматович**

(должность, Ф.И.О.)

2. Обязательства сторон

Заказчик обязуется:

- своевременно представлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы доходов и расходов, договоры, акты выполненных работ, иную первичную документацию);
- выполнять требования Исполнителя по оформлению и представлению необходимых документов и сведений;
- производить расчеты с Исполнителем в порядке и на условиях, предусмотренных пунктом 3 настоящего Договора.

Обеспечить канцелярскими товарами, з/частями к оборудованию, основными средствами с учетом передачи на баланс ЦБ, по мере необходимости.

Исполнитель обязуется:

- 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;
- соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике;
- незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Договора задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации;
- назначить ответственного за выполнение настоящего Договора и привлекать при необходимости иных работников.

3. Порядок расчетов

Бухгалтерское обслуживание по настоящему Договору Исполнитель осуществляет за счет средств бюджетного финансирования в пределах утвержденной сметы.

4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.
2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Договору.
3. Ответственность сторон по настоящему Договору определяется законодательством РФ.
4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Договора, будут решаться по возможности путем переговоров.

5. Срок действия и порядок прекращения договора

1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует 3 года. По истечении указанного срока Договор продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Договора в связи с истечением срока.
2. Каждая из сторон может расторгнуть Договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за 2 месяца до дня расторжения и указав причины досрочного расторжения.
3. В случае прекращения (расторжения) Договора Исполнитель обязуется в трехдневный 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.).

6. Прочие условия

1. Все дополнения и изменения, внесенные в настоящий Договор в одностороннем порядке, не имеют юридической силы. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по взаимному согласию с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.
2. Ни одна из сторон не может передать свои права или обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

7. Подписи сторон:

Исполнитель:

(подпись, М.П.)



Заказчик:

(подпись, М.П.)



Шаб Н.М.