



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЕКАТЕРИНГОФСКИЙ
(седьмой созыв)

Улица Шапина, дом 2, литер А, помещение 12-Н, Санкт-Петербург, 198095
ОГРН 1037851027917 ИНН 7826026421

РЕШЕНИЕ

от 11 октября 2024 года

№ 2-07/03-4

О заключении договора о безвозмездном
бухгалтерском обслуживании

В соответствии со статьей 23 Устава, в целях экономии средств бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский на содержание органов местного самоуправления Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский **решил:**

1. Поручить Главе внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета Шмыгун Т.Р. заключить договор о безвозмездном бухгалтерском обслуживании с Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский в срок до 15.10.2024.

2. Утвердить проект договора, указанного в пункте 1 настоящего решения согласно приложению к настоящему решению.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета Шмыгун Т.Р.

Глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета



Т.Р. Шмыгун

Приложение № 1
к Решению Муниципального совета
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Екатерингофский
от 11.10.2024 г. № 2-07/03-4
ПРОЕКТ

ДОГОВОР
о безвозмездном бухгалтерском обслуживании Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский

Санкт-Петербург

11.10.2024

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский (далее – Муниципальный Совет) в лице Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета Шмыгун Татьяны Ростиславовны с одной стороны и Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский (далее – Местная администрация) в лице временно исполняющего полномочия Главы Местной администрации Еланской Светланы Леонидовны, руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Муниципальный Совет поручает, а Местная администрация принимает на себя обязательства по ведению учета имущества Муниципального Совета, его финансовых обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Муниципальным Советом в процессе организации всех видов деятельности, предусмотренных Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Екатерингофский.

1.2. Оказание услуг по ведению бухгалтерского учета, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего договора, осуществляется главным бухгалтером Местной администрации, либо лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера Местной администрации в соответствии с распоряжением Местной администрации.

1.3. Бухгалтерский учет организуется в соответствии с федеральным законодательством, нормативными актами федеральных органов по вопросам

функционирования бюджетной системы, бюджетных правоотношений, налогообложения, расчетов с государственными внебюджетными фондами, бухгалтерского учета, организации учета и отчетности и иными утверждаемыми в установленном порядке методическими, нормативными материалами, регламентирующими организацию бухгалтерского учета, составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, порядок денежного обращения и другие вопросы деятельности бухгалтерской службы.

1.4. Все банковские операции проводятся через лицевые счета Муниципального Совета, открытые в установленном законом порядке.

1.5. Первичные учетные документы и бухгалтерские (в том числе банковские) документы Муниципального Совета, связанные с исполнением смет расходов по бюджетным средствам подписываются Главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета.

2. Обязанности сторон

2.1. Муниципальный Совет обязан:

2.1.1. Оформлять все проводимые Муниципальным Советом хозяйственные операции оправдательными документами, первичными документами, являющимися основанием для ведения операций по бухгалтерскому учету.

2.1.2. Своевременно представлять в Местную администрацию первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на нее обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению смет расходов, а также всякого рода договора, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы).

Представление первичных документов регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером Местной администрации (лицом, исполняющим обязанности главного бухгалтера Местной администрации в соответствии с распоряжением Местной администрации) и утвержденным главой Местной администрации.

2.1.3. Выполнять требования Местной администрации по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставление им необходимых документов и сведений.

2.1.4. Оказывать содействие исполнению Местной администрацией функций, предусмотренных настоящим договором.

2.2. Местная администрация обязана:

2.2.1. Планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели Муниципального Совета:

- разрабатывать совместно с главой муниципального образования плановые показатели, служащие основанием для расчета бюджетных и внебюджетных финансовых показателей Муниципального Совета,

- планировать бюджетные и внебюджетные финансовые показатели и составлять сметы расходов по бюджетным и внебюджетным средствам Муниципального Совета,

- предоставлять главе муниципального образования необходимые сведения об исполнении смет расходов Муниципального Совета в сроки, установленные главным бухгалтером и согласованные с главой муниципального образования

2.2.2. Производить своевременную оплату расходов и необходимые расчеты, возникающие в процессе исполнения смет расходов с организациями и отдельными лицами:

- по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы служащим;

- по содержанию и оснащению Муниципального Совета.

2.2.3. Организовать ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Составлять и представлять в установленные сроки бухгалтерскую, статистическую, налоговую, публичную финансовую и иную предусмотренную законодательством отчетность и проводить анализ исполнения плановых показателей и сметных назначений для Муниципального Совета.

2.2.5. Представлять главе муниципального образования оперативную информацию о ходе исполнения смет расходов по бюджетным и внебюджетным средствам Муниципального Совета, выполнении плановых объемных (сетевых) показателей и другие сведения, необходимые для принятия управленческих решений.

2.2.6. Контролировать правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.2.7. Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых Муниципальным Советом договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов, или лимитам бюджетных обязательств; за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

2.2.8. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете.

2.2.9. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.2.10. Оказывать Главе муниципального образования методическую и консультативную помощь по вопросам оформления первичных учетных документов и обеспечивать его необходимыми бланками.

2.2.11. Контролировать использование выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

2.2.12. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также сметы доходов и расходов и расчеты к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3. Права и ответственность сторон

3.1. За главой муниципального образования в полной мере сохраняются права, предоставленные ему законодательством и определенные Уставом муниципального образования.

3.1.1. Глава муниципального образования в пределах ассигнований, предусмотренных в утвержденной распорядителем смете расходов, имеет право:

- получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды, разрешать выдачу авансов и заработной платы работникам Муниципального Совета;

- разрешать оплату расходов в пределах ассигнований, предусмотренных сметой;

- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы и другие материальные ценности на нужды Муниципального Совета;

- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных фондов (средств) и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством;

- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Муниципального Совета.

3.2. Требования главного бухгалтера Местной администрации (лица, исполняющего обязанности главного бухгалтера Местной администрации в соответствии с распоряжением Местной администрации) по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Главы муниципального образования.

3.2.2. Местная администрация имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для исполнения настоящего договора;

- требовать своевременного и правильного оформления Муниципальным Советом первичных документов;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Глава муниципального образования несет ответственность за законность совершаемых операций и правильность их оформления и своевременно направляет в Местную администрацию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, соглашения, сметы, нормативы, табели учета рабочего времени и другие материалы).

3.4. За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.5. Местная администрация несет ответственность за формирование бухгалтерской отчетности, учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой и иной отчетности.

4. Прочие условия

4.1. Ведение бухгалтерского учета по настоящему договору осуществляется Местной администрацией безвозмездно.

4.2. Ни одна из сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

4.3. По мере необходимости стороны могут вносить изменения, дополнения в виде приложений к настоящему договору, либо путём заключения дополнительных соглашений.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение срока полномочий Муниципального Совета.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. За нарушение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. Юридические адреса, почтовые и банковские реквизиты сторон:

--	--

7. Подписи сторон

--	--