

СОГЛАШЕНИЕ

**по передаче полномочий по ведению бюджетного учёта и формированию
бюджетной отчётности, ведению бюджетной сметы, статистической
отчетности**

д. Юкки

09 января 2025 года

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр «Юкки», в лице директора Шведова Дениса Алексеевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем учреждение, с одной стороны, и администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в лице главы администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Белова Максима Юрьевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем администрация, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь статьей 8 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ч. 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», п. 5 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Учреждение поручает, а администрация принимает на себя полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, ведению бюджетной сметы, статистической отчетности учреждения в полном объеме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2. Размер возмещение определяется Сторонами в приложении 1 к Соглашению.

2. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Администрация принимает на себя следующие обязанности:

2.1.1. Организовать ведение бюджетного учета в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», № 157н от 01.12.2010 «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», налоговым законодательством РФ. Отчетность составляется в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

2.1.2. Обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета, составление отчетности в соответствии с действующим законодательством;

2.1.3. Представлять отчетность в органы статистики, налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов;

2.1.4. Осуществлять предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов;

2.1.5. Проводить инструктаж материально - ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.1.6. Обеспечивать хранение бухгалтерских и налоговых документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним, других учетных документов, а также осуществление сдачи их в архив в установленном порядке;

2.1.7. Обеспечивать ведение бюджетных смет, формирование экономической отчетности;

2.1.8. Подготавливать ответы на запросы вышестоящих участников бюджетного процесса, прокуратуры, касающиеся вопросов по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, ведению бюджетной сметы, статистической отчетности.

2.2. Администрация вправе:

2.1.1. Запрашивать информацию, предназначенную для реализации поручения;

2.1.2. Требовать своевременного и правильного оформления работниками учреждения первичных учетных документов;

2.1.3. Требовать от учреждения привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов;

2.1.4. Осуществлять контроль за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета сельского поселения в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством;

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения.

2.1.6. В случае невозможности надлежащего исполнения поручения администрация обязана сообщать об этом в письменной форме в учреждение. Учреждение рассматривает такое сообщение в течение 10 календарных дней с момента его поступления.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обязуется:

3.1.1. Неукоснительно соблюдать действующее законодательство Российской Федерации в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.2. Выполнять законные требования специалистов администрации, исполняющих полномочия, в части надлежащего документального оформления хозяйственных операций;

3.1.3. Своевременно представлять в администрацию необходимые документы, полные и достоверные сведения для надлежащей организации и ведения бухгалтерского и налогового учёта и составления отчётности, распоряжения, заключенные договоры, нормативы и т.п., неукоснительно соблюдать установленный режим документооборота;

3.1.4. Принимать необходимые меры к обеспечению сохранности имущества;

3.1.5. Обеспечивать соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

3.1.7. Оказывать всемерное содействие сотрудникам администрации в исполнении непосредственных функций и обязанностей бухгалтерской службы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае возникновения разногласий между администрацией и учреждением, решение по вопросу осуществления отдельных хозяйственных операций оформляется приказом учреждения. В этом случае всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций несет руководитель учреждения.

4.2. За нарушение исполнения условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты подписания и действует до 31 декабря 2025 года.

5.2. Соглашение может быть расторгнуто любой из сторон досрочно, с предупреждением другой стороны за 30 дней, при этом предполагаемая дата расторжения Соглашения должна совпадать с началом квартала.

5.3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

6. ПОДПИСИ СТОРОН

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр
«Юкки»

188652 Ленинградская обл.,
Всеволожский район, д. Юкки,
Ленинградское шоссе, д. 26

Администрация муниципального
образования «Юкковское сельское
поселение» Всеволожского
муниципального района
Ленинградской области»
188652 Ленинградская обл.,
Всеволожский район д. Юкки,
Ленинградское шоссе, д. 26



Шведов Д.А.



Белов М.Ю.