

Марий Эл Республикысе
Волжский муниципальный район
Потъял ялысе поселенийын визымше
созыв депутат-влакын погынымашышт

Собрание депутатов пятого созыва
Петъяльского сельского поселения
Волжского муниципального района
Республики Марий Эл

ПУНЧАЛ

РЕШЕНИЕ

17 сентября 2025 года

№ 14-3

**О передаче полномочий Петъяльской сельской администрации
Волжского муниципального района Республики Марий Эл**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Собрание депутатов Петъяльского сельского поселения **РЕШАЕТ:**

1. Передать с 01 ноября 2025 года в соответствии с законодательством Российской Федерации от Петъяльской сельской администрации Волжского муниципального района Республики Марий Эл администрации Волжского муниципального района Республики Марий Эл полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Петъяльского
сельского поселения



С.А. Иванов

**Соглашение
на осуществление полномочий по ведению бухгалтерского учета
Петъяльской сельской администрации**

« » _____ 2025 года

Администрация Волжского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице и.о. Главы администрации Студентовой Натальи Вячеславовны, действующей на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и Петъяльская сельская администрация, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы администрации Романова Геннадия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального образования, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» осуществляет бухгалтерское обслуживание Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

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

- введение бюджетного учета по исполнению сметы;
- составление бюджетной сметы в пределах утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в бюджете;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- документирование операций с имуществом, обязательствами, и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета;
- обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств по целевому назначению, а также своевременного взыскания дебиторской и погашения текущей кредиторской задолженности;
- обеспечение контроля за соответствием заключаемых договоров лимитам бюджетных обязательств;
- осуществление начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы сотрудникам и иных выплат;
- осуществление своевременного начисления и перечисления налогов и других платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за обоснованным и законным списанием недостач, потерь, дебиторской задолженности, и других средств;
- обеспечение контроля за проведением и обобщением результатов инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также за своевременным оформлением материалов по недостачам, излишкам, хищениям;
- составление периодической и годовой отчетности об исполнении бюджетной сметы в установленные сроки;
- осуществление взаимодействия с управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл, учреждениям банковской системы в Республике Марий Эл, органами Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл, органами государственных

внебюджетных фондов по Республике Марий Эл и органами Федеральной службы государственной статистики по республике Марий Эл;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности;

- составление графика документооборота и представление его на утверждение руководителю;

- осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов.

3. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит Заказчику.

4. Право второй подписи при оформлении бухгалтерских документов (в том числе и платежных) принадлежит руководителю отдела финансирования и бухгалтерского учета Исполнителя.

2. Обязательства сторон

1. «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, платежные документы и иную первичную документацию);

- выполнять требования «Исполнителя» по оформлению и представлению необходимых документов и сведений.

2. «Исполнитель» обязуется:

- обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами;

- обеспечить «Заказчику» методическую и иную помощь в оформлении требуемых для выполнения Соглашения документов;

- предупреждать «Заказчика» о возможных последствиях осуществляемых хозяйственных операций;

- соблюдать конфиденциальность информации о «Заказчике»; незамедлительно уведомлять «Заказчика» о том, что исполнение Соглашения задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

1. «Исполнитель» несет ответственность:

- за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации;

- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

2. «Заказчик» несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых «Исполнителю», согласно настоящего Соглашения.

3. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации.

4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего Соглашения, будут решаться по возможности путем переговоров.

5. В случае, если Стороны не придут к соглашению, споры подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

4.Срок действия и порядок прекращения Соглашения

1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует неопределенный срок.

2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон с письменного уведомления другой Стороны, не менее чем за 90 дней до даты предполагаемого расторжения договора.

3. В случае прекращения (расторжения) Соглашения «Исполнитель» обязуется в месячный срок передать «Заказчику» по акту приема-передачи всю бухгалтерскую (бюджетную) и налоговую отчетную документацию «Заказчика» (в том числе подлинники и первичные документы, подлежащие дальнейшему использованию, а также хранению, сдаче в архив и т.д.).

5. Прочие условия

1. Настоящее Соглашение или отдельные положения могут быть изменены или дополнены по согласованию Сторон путем заключения дополнительного Соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Подписи Сторон

Администрация
муниципального район

Волжского Петъяльская сельская администрация

И.о.Главы администрации

Глава администрации

(подпись) Н.В.Студентова
МП (ФИО)

(подпись) Г.А. Романов
МП (ФИО)