

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
муниципального образования
«Муринское городское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от «23» декабря 2025 года № 127

**СОГЛАШЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ ФУНКЦИЙ ПО ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНОГО
(БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА И ФОРМИРОВАНИЮ БЮДЖЕТНОЙ
(БУХГАЛТЕРСКОЙ), НАЛОГОВОЙ, СТАТИСТИЧЕСКОЙ И ИНОЙ
ОТЧЕТОСТИ (ПРОЕКТ) № ____**

г. Мурино

«29» декабря 2025 года

Администрация муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице главы администрации Белова Алексея Юрьевича, действующего на основании Положения об администрации, утвержденного решением совета депутатов от 09.09.2020 № 89 с одной стороны и Контрольно-счетная палата муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Грицыниной Татьяны Александровны, действующей на основании Положения о Контрольно-счетной палате муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 17.08.2022 № 231, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», в соответствии со статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является выполнение Исполнителем функций Заказчика по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной отчетности.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель осуществляет переданные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и Единой учетной политикой для целей бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.2. Взаимодействие сторон в части предоставления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления полномочий, а также по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Единой учетной политикой и Графиком документооборота, установленным Исполнителем в рамках Единой учетной политики.

2.3. Совершение действий, обмен документами (сведениями), в том числе электронными, между Сторонами в рамках исполнения Соглашения осуществляется посредством электронного документооборота и на бумажных носителях.

2.4. Для подписания электронных документов Заказчика, Заказчик передает Исполнителю квалификационную электронную подпись (далее - КЭП) и простую электронную подпись (далее - ПЭП) в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.5. Исполнитель назначает ответственных специалистов по взаимодействию с наделением права использования переданных электронных подписей.

2.6. Каждая из Сторон несет ответственность перед другой Стороной за обеспечение конфиденциальности ключей электронной подписи, недопущение использования принадлежащих ей ключей электронной подписи без ее согласия.

2.7. В случае возникновения технических сбоев в работе, каналах связи и средствах телекоммуникаций, препятствующих передаче документов, ответственный специалист Заказчика (Исполнителя) оформляет и передает документы на бумажных носителях в сроки, установленные Графиком документооборота.

3. Обязанности Сторон

3.1. Заказчик обязуется:

3.1.1. Своевременно представлять Исполнителю необходимые документы для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной отчетности в соответствии с Графиком документооборота. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

3.1.2. Обеспечить достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных, аутентичность и целостность электронных документов и скан-образов.

3.1.3. Получить и предоставить Исполнителю согласие должностных лиц Заказчика на обработку и передачу персональных данных.

3.1.4. Предоставлять документы для оплаты в пределах утвержденных предельных объемов финансирования и лимитов бюджетных обязательств.

3.1.5. Утверждать распорядительный документ о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств Заказчика и проводить инвентаризацию совместно с Исполнителем.

3.2. Исполнитель обязуется:

3.2.1. Осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации бюджетный (бухгалтерский) учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, расходов, иных объектов Заказчика.

3.2.2. Ежемесячно перед выплатой денежного содержания (заработной платы) должностному лицу Заказчика предоставлять расчетный лист с отражением всех видов выплат и удержаний по ним. Одновременно с расчетным листом

выдать должностному лицу, которому предоставлен ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, записку-расчет о предоставлении отпуска работнику согласно унифицированной форме.

3.2.3. Составлять и представлять в установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке и установленные сроки бюджетную (бухгалтерскую) отчетность Заказчику.

3.2.4. Формировать и представлять в установленном действующем законодательством Российской Федерации порядке и установленные сроки налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды.

3.2.5. Осуществлять начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами от лица Заказчика.

3.2.6. Осуществлять начисление налогов и сборов, а также представление налоговых деклараций и отчетов по перечню и порядку, определенным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.2.7. Обеспечить формирование и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды Заказчика в уполномоченные органы.

3.2.8. Осуществлять расходы по лицевым счетам Заказчика в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

3.2.9. Незамедлительно письменно уведомлять Заказчика о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по Соглашению.

3.2.10. Осуществлять хранение документов Заказчика как на бумажных, так и на электронных носителях информации. Хранение регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетной, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, по срокам хранения осуществляется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.11. Консультировать Заказчика по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной отчетности.

3.2.12. Ежеквартально предоставлять Заказчику бюджетную роспись с остатками бюджетных средств в разрезе КОСГУ и Вр, сформированную бюджетную (бухгалтерскую), налоговую, статистическую и иную отчетность.

3.2.13. Осуществлять взаимодействие с ИФНС и иными государственными органами по вопросам бюджетного (бухгалтерского) учета и налогообложения, в том числе посредством письменных ответов на запросы.

3.2.14. Иные действия, необходимые для ведения бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета.

4. Права Сторон

4.1. Заказчик имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Исполнителя информацию, связанную с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением бюджетной (бухгалтерской) налоговой, статистической и иной отчетности.

4.1.2. Требовать от Исполнителя своевременного и полного исполнения обязательств по данному Соглашению.

4.1.3. Заказчик вправе осуществлять контроль за надлежащим исполнением настоящего Соглашения.

4.2. Исполнитель имеет право:

4.2.1. Запрашивать информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Заказчиком по настоящему Соглашению.

4.2.2. Требовать от Заказчика своевременного и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

5. Порядок расчетов

5.1. Заказчик передает Исполнителю сумму в размере 500 000,00 (Пятьсот тысяч) рублей за выполнение функций ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, формирования бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной отчетности.

6. Срок действия соглашения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с 1 января 2026 года и действует до 31 декабря 2026 года.

7. Порядок прекращения или расторжения соглашения

7.1. Соглашение прекращается с истечением срока его действия. Соглашение не подлежит пролонгации.

7.2. По инициативе одной из Сторон Соглашение может быть расторгнуто при условии письменного уведомления другой Стороны не менее, чем за один месяц до даты расторжения настоящего Соглашения путем заключения дополнительного Соглашения.

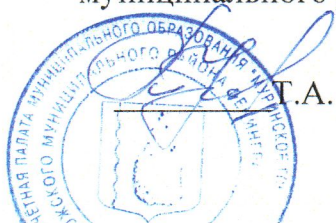
8. Порядок разрешения споров

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Споры между Сторонами разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия путем переговоров спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Подписи сторон

Председатель
Контрольно-счетной палаты
МО «Муринское городское
поселение» Всеволожского
муниципального района ЛО



Т.А. Грицынина

Глава администрации
МО «Муринское городское
поселение» Всеволожского
муниципального района ЛО



А.Ю. Белов