

109

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЯМБИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

РЕШЕНИЕ

« 28 » марта 2019 г.

№ 149

с. Лямбировь

**Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг
муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия
Лямбирского муниципального района»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях повышения качества оказываемых услуг и увеличения объема платных услуг, руководствуясь статьей 19 Устава Лямбирского муниципального района Республики Мордовия, Совет депутатов района

РЕШИЛ :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оказания платных услуг муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Лямбирского муниципального района».
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Первого заместителя Главы Лямбирского муниципального района-начальника Финансового управления Администрации Лямбирского муниципального района Н.Р. Ерзину.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Лямбирского муниципального района.

**Председатель Совета депутатов
Лямбирского муниципального района**

Н.Х. Заликова



**Глава Лямбирского
муниципального района**

Ш.Ф. Давыдов



110

Утверждено
решением Совета депутатов
Лямбирского муниципального района
от «28» 03 2019 г. 144

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания платных услуг муниципальным казенным
учреждением «Централизованная бухгалтерия Лямбирского
муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных услуг муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Лямбирского муниципального района» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Мордовия и нормативными правовыми актами Лямбирского муниципального района, Уставом муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Лямбирского муниципального района».

1.2. Платные услуги предоставляются с целью достижения основных видов деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Лямбирского муниципального района» (далее - Учреждение), привлечения дополнительных финансовых средств для расширения материально-технической базы Учреждения.

1.3. Платные услуги Учреждения являются частью его хозяйственной деятельности и регулируются Уставом Учреждения, а также нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность хозяйствующих субъектов.

2. Правила предоставления платных услуг Учреждением

2.1. Перечень платных услуг и тарифы на платные услуги, оказываемые Учреждением, утверждаются постановлением Администрации Лямбирского муниципального района.

2.2. Предоставление платных услуг, оказываемых Учреждением, оформляется в соответствии с типовой формой договора о бухгалтерском обслуживании, согласно приложению 1 к настоящему решению.

2.3. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг по бухгалтерскому обслуживанию осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке:

- осуществляет контроль и несет ответственность за качество оказания платных услуг по бухгалтерскому обслуживанию;
- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

3. Поступление, расходование и учёт средств, полученных Учреждением от оказания платных услуг

3.1. Учреждение организует бухгалтерский, налоговый и статистический учет и отчетность отдельно по основной деятельности и платным услугам в соответствии со статьями 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Инструкцию 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 РФ от 01.12.2010г. № 157н, приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

3.2. Средства, поступающие от оплаты услуг, зачисляются в доход бюджета Лямбирского муниципального района и могут быть использованы Учреждением по согласованию с учредителем в соответствии с бюджетной сметой расходов на:

- оплату труда работников Учреждения, осуществляющих оказание платной услуги с учётом отчислений во внебюджетные фонды;
- приобретение технических средств;
- приобретение и содержания оборудования и инвентаря;
- приобретение информационных ресурсов;
- содержание помещений учреждения;
- прочие расходы.

4. Ответственность учреждения и его должностных лиц

4.1. Контроль за организацией и условиями предоставления платных услуг, а также за соответствием действующему законодательству локальных актов учреждения по вопросам организации предоставления платных услуг, осуществляется Финансовым управлением Администрации Лямбирского муниципального района, иными органами, на которые в соответствии с действующим законодательством возложены полномочия по проверке деятельности учреждения, а также потребителями услуг в рамках договорных отношений.

4.2. Претензии и споры, возникающие между заказчиком и исполнителем в результате оказания услуг в рамках настоящего Положения, разрешаются путем переговоров, по соглашению сторон. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров, спор подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Договор
о бухгалтерском обслуживании органов местного самоуправления сельских поселений Лямбирского муниципального района муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Лямбирского муниципального района»

« » 2019 г.

Администрация сельского поселения Лямбирского муниципального района в лице Главы сельского поселения, действующего на основании Устава сельского поселения, именуемое в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия Лямбирского муниципального района», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Ариковой Виолетты Камилевны, действующей на основании Устава учреждения, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.2. Оказание услуг в рамках настоящего договора осуществляется по месту нахождения Исполнителя.

1.3. Право первой подписи при оформлении бухгалтерских документов принадлежит Заказчику (Главе сельского поселения).

2. Перечень оказываемых услуг

2.1. Исполнитель обязуется оказывать Заказчику следующие услуги:

2.1.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с требованиями законодательства;

2.1.2. Составление и представление на утверждение в установленном порядке Заказчику проектов бюджетных смет;

2.1.3. Проведение расчетов с дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, возникающих в процессе исполнения бюджетных смет;

2.1.4. Своевременное начисление заработной платы работникам Заказчика на основании табеля учета рабочего времени и документов к нему (постановлений, распоряжений, листов нетрудоспособности и др.) и её выплата;

2.1.5. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной, налоговой, статистической отчетности, а также составление сводных бухгалтерских отчетов в Финансовое управление Администрации Лямбирского муниципального района, в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики;

2.1.6. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств Заказчика своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.1.7. Проверка правильности составления представленных первичных документов, соответствия принятых обязательств доведенным плановым показателям;

2.1.8. Отражение операций по поступлению и выбытию средств на лицевых счетах Заказчика на основании полученных выписок из лицевых счетов с приложением первичных платежных (расчетных) документов;

2.1.9. Составление регистров бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов РФ;

2.1.10. Своевременное начисление и перечисление налогов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды;

2.1.11. Организация учета имущества, финансовых обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Заказчиком;

2.1.12. Консультирование Заказчика по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности;

2.1.13. Оформление в установленном порядке и обеспечение сохранности всех документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Заказчика, регистров бюджетного учета;

2.1.14. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, хранение документов на бумажных и электронных носителях в соответствии с правилами организации архивного дела.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Обеспечить квалифицированное ведение бухгалтерского и учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами.

3.1.2. При оказании услуг по ведению бухгалтерского учета неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации.

3.1.3. Принимать у Заказчика первичные учетные документы, необходимые для выполнения обязательств по настоящему договору.

3.1.4. Своевременно составлять бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность.

3.1.5. Осуществлять контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, в том числе материальных ценностей.

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

3.1.7. Консультировать Заказчика по вопросам оформления первичных учетных документов и предоставлять образцы типовых документов.

3.1.8. Производить оплату расходов по обязательствам Заказчика перед юридическими и физическими лицами (по начислению и выплате в установленные

115
4.5. Оплата по настоящему договору осуществляется Заказчиком в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

5. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1 Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бухгалтерскому и налоговому учету и отчетности.

5.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю по настоящему договору.

5.3. Ответственность сторон по настоящему договору определяется законодательством Российской Федерации.

5.4. Разногласия и споры, которые могут возникнуть между сторонами в ходе реализации настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

6. Срок действия и порядок прекращения договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с 1 апреля 2019 года и действует до 31 декабря 2025 года.

6.2. Каждая из сторон может расторгнуть настоящий договор до истечения срока его действия, письменно уведомив другую сторону за 15 календарных дней до дня расторжения с изложением причин, послуживших основанием для досрочного расторжения договора.

6.3. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Стороны от выполнения в полном объеме своих обязательств по договору и от ответственности за нарушение его условий, если таковые имели место в период исполнения договора.

6.4. В случае прекращения (расторжения) настоящего договора Исполнитель обязан передать Заказчику в 3-хдневный срок по акту приема-передачи всю бухгалтерскую и налоговую документацию Заказчику, включая подлинники и первичные документы для дальнейшего использования Заказчиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.2 Условия настоящего договора могут быть изменены и дополнены по взаимному согласию Сторон с обязательным составлением письменного документа в двух экземплярах, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

8. Реквизиты и подписи сторон:

Заказчик

Исполнитель

Адрес:

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия Лямбирского
муниципального района»

Адрес: 431510, РФ, Республика Мордовия,
Лямбирский район, с.Лямбиль, ул.Ленина,
д.13

ИНН

ИНН 1315488658

КПП
ОГРН

Банковские реквизиты:

БИК

Р/с

Л/с

в Отделении_НБ Республика Мордовия
г.Саранск

Глава сельского поселения

КПП 131501001
ОГРН 1091310000396

Банковские реквизиты:

БИК 048952001

Р/с 40204810322020007318

Л/с 03093D00830

в Отделении_НБ Республика Мордовия
г.Саранск

Директор

М.П.

М.П.

В.К.Арикова