

МУНИЦИПАЛЬНАЯ

ГРАЖДАНКА

Специальный выпуск

6+

№ 10 (455) от 15.05.2020

**Решение Муниципального совета
Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка
от 14.05.2020 № 7**

«О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Муниципальном образовании Муниципальный округ Гражданка, утвержденное Решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 29.10.2014 (ред. от 20.11.2019 №41)»

**Решение Муниципального совета
Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка
от 14.05.2020 № 8**

«О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, утвержденное Решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 16.10.2019 № 30»

Соглашение между органами местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАЖДАНКА**

Р Е Ш Е Н И Е

**14.05.2020 № 7
Санкт-Петербург**

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Муниципальном образовании Муниципальный округ Гражданка, утвержденное Решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 29.10.2014 (ред. от 20.11.2019 №41)

В соответствии со ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. ст. 25, 45 Устава Муниципального образования муниципальный округ Гражданка, принятого постановлением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка Санкт-Петербурга от 07.12.2005 № 534 (ред. от 20.02.2019 №1), Муниципальный совет Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в Муниципальном образовании Муниципальный округ Гражданка, утвержденное Решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 29.10.2014 (ред. от 20.11.2019 №41) следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2 статьи 14 Положения в следующей редакции:

«2. Средства резервного фонда Местной администрации направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в рамках вопросов местного значения в соответствии со статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и осуществление переданных государственных полномочий, а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком использования бюджетных ассигнований резервного фонда.».

1.2. Изложить пункт 1 статьи 39 Положения в следующей редакции:

«контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из местного бюджета, а также за соблюдением условий

договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета

Е.В. Беляева

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАЖДАНКА
Р Е Ш Е Н И Е**

14.05.2020 № 8
Санкт-Петербург

О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, утвержденное Решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 16.10.2019 № 30

В соответствии со ст. 37, ч.3 ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст. ст. 25, 36 Устава Муниципального образования муниципальный округ Гражданка, принятого постановлением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка Санкт-Петербурга от 07.12.2005 № 534 (ред. от 20.02.2019), в целях приведения Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, утвержденное Решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 16.10.2019 № 30 в соответствие с федеральным, региональным законодательством, Муниципальный совет Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка

РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, утвержденное Решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 16.10.2019 № 30, следующие изменения:

1.1. В подпункте 4.3.1 пункта 4.3 слова «(государственной службы)» исключить.

1.2. Подпункт 4.3.2 пункта 4.3 изложить в новой редакции:

«4.3.2. Гражданин не может участвовать в конкурсе на замещение главы Местной администрации в случаях, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.3. Пункты 4.4 – 4.6. исключить.

1.4. Подпункт 7.1.10. пункта 7.1 исключить.

1.5. Пункт 7.2. изложить в следующей редакции:

«7.2. Документы, предусмотренные пунктом 7.1. настоящего Положения, предоставляются участниками Конкурса лично либо представителем, имеющим надлежащим образом оформленные полномочия, либо направляются заказным письмом почтовым отправлением с уведомлением о вручении.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета

Е.В. Беляева

Соглашение
о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского),
налогового учета и формирования отчетности

Санкт-Петербург

01 мая 2020 года

Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка Ласкателевой Ирины Михайловны, действующей на основании Устава Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, с одной стороны, и Муниципальный совет Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице Главы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка Беляевой Елены Вячеславовны, действующей на основании Устава Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется осуществлять бюджетное (бухгалтерское) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности Заказчика в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказами Минфина России от 01.12.2010 года № 157н, от 28.12.2010 года № 191н, от 25.03.2011 года № 33н.

1.2. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание включает в себя ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности, включая:

1) осуществление предварительного контроля соответствия заключаемых Заказчиком договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой расходов, лимитам бюджетных обязательств;

2) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов Заказчиком;

3) предварительный, текущий и последующий контроль за своевременным и правильным оформлением документов Заказчиком и законностью совершаемых им операций;

4) контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

5) начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат сотрудникам Заказчика;

6) организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

7) ведение бюджетного (бухгалтерского) учета по исполнению смет доходов и расходов;

8) организация бюджетного (бухгалтерского) учета основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Заказчика;

9) обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в отчетности фактов хозяйственной жизни Заказчика;

10) организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных обязательств Заказчика;

11) контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и иных ценностей;

12) участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в бюджетном (бухгалтерском) учете;

13) проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета, отчетности и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

14) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

15) составление и представление в установленном порядке и предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

16) анализ финансово-хозяйственной деятельности Заказчика с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь;

17) хранение документов (первичных учетных документов), регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации.

1.3. Со стороны Исполнителя ответственным за бухгалтерское обслуживание является главный бухгалтер – начальник отдела бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Право первой и второй подписи при оформлении первичных учетных документов, в том числе документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, со стороны Заказчика определяет Заказчик.

2. Требования к качеству оказываемых услуг

2.1. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляются Исполнителем

в строгом соответствии с порядком, определенным инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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» (далее - Инструкция).

2.2. Начисление налогов и сборов, а также предоставление налоговых деклараций и отчетов осуществляются Исполнителем в строгом соответствии с порядком, определенным налоговым законодательством.

2.3. Составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н (с изменениями и дополнениями).

2.4. При оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета Исполнитель обязан соблюдать требования Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Исполнителем в рамках оказания услуги по настоящему Соглашению обеспечивается внутренний контроль качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета деятельности Заказчика, формирования бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.6. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета хозяйственной деятельности Заказчика осуществляется Исполнителем в автоматизированном режиме с использованием программных продуктов 1С.

3. Механизм взаимодействия Заказчика с Исполнителем

3.1. Все факты финансово-хозяйственной жизни Заказчика оформляются первичными учетными документами. Первичные учетные документы составляются Заказчиком или Исполнителем в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему договору.

3.2. Первичные учетные документы передаются Заказчиком уполномоченному представителю Исполнителя в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

3.3. Первичные учетные документы Заказчика направляются Исполнителю и принимаются Исполнителем к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дату составления документа;
- 3) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- 7) личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

3.4. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

3.5. Для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Заказчика применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, установленные Инструкцией.

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

3.7. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.8. Журналы операций подписываются руководителем Исполнителя и бухгалтером Исполнителя, составившим журнал операций.

3.9. Первичные учетные документы хранятся у Исполнителя.

3.10. Услуги по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в части передачи функций и организационно-техническому сопровождению финансово-хозяйственной деятельности оказываются ежемесячно в соответствии с распределением функций и обязанностей, утвержденным приложением 1 к настоящему договору.

3.11. Сформированный комплект ежемесячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговых деклараций, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики, составление сведений по НДС, персонифицированному учету и другой отчетности, предусмотренной согласованным перечнем, являющимся Приложением 3 к настоящему договору,

предоставляется Заказчику для визирования не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока предоставления отчетности в соответствующий орган. По требованию Заказчика Исполнитель обязан давать необходимые пояснения по содержанию отчетности.

4. Обязанности сторон

Заказчик обязуется:

4.1. Передать распоряжением ведение бюджетного (бухгалтерского), налогового учета и формирования отчетности и всю полноту ответственности за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и иной отчетности, составленной от имени Заказчика, в Местную администрацию Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка.

4.2. Своевременно предоставлять Исполнителю необходимые первичные учетные документы (копии выписок из приказов и распоряжений, которые непосредственно относятся к исполнению сметы расходов, договоры, табеля, акты выполненных работ, иную первичную документацию).

4.3. Обеспечить достоверность содержащихся в первичных документах данных.

4.4. Выполнять требования Исполнителя в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений.

Исполнитель обязуется:

4.5. Вести операции по открытым лицевым счетам Заказчика.

4.6. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными актами.

4.7. Своевременно представлять необходимую бухгалтерскую и налоговую отчетность в государственные органы.

4.8. Предупреждать Заказчика о возможных последствиях, осуществляемых хозяйственных операций.

4.9. Соблюдать конфиденциальность информации о Заказчике, ставшей известной Исполнителю в связи с оказанием услуг по настоящему Соглашению, не разглашать и не передавать в какой-либо форме такую информацию третьим лицам.

4.10. Незамедлительно уведомлять Заказчика о том, что исполнение Соглашения задерживается, в том числе и из-за отсутствия необходимых документов и информации.

4.11. Назначить ответственных должностных лиц за исполнение настоящего Соглашения и привлекать при необходимости иных работников.

4.12. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц Заказчика по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей.

4.13. Участвовать в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.14. Предварительно консультировать по вопросам законности совершаемых финансово-хозяйственных операций, оформлению учетных документов.

4.15. В случае возникновения разногласий между Заказчиком и Исполнителем по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты

к исполнению с письменного распоряжения руководителя Заказчика, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

5. Права сторон

Заказчик имеет право:

5.1. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем Соглашении,

но необходимую для управленческих нужд, представления в вышестоящие органы исполнительной власти и учреждения.

5.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств Исполнителя по настоящему Соглашению.

Исполнитель имеет право:

5.3. Запрашивать информацию, прямо не поименованную в настоящем договоре, но необходимую для исполнения своих обязательств.

5.4. Требовать своевременного и правильного оформления сотрудниками Заказчика первичных учетных документов.

5.5. Требовать от Заказчика привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при оформлении и представлении документов.

6. Порядок расчета

6.1. Бюджетное (бухгалтерское) обслуживание по настоящему Соглашению Исполнитель осуществляет безвозмездно.

7. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

7.1. Исполнитель несет ответственность за соответствие предоставляемых услуг требованиям нормативных актов по бюджетному (бухгалтерскому) и налоговому учету и отчетности.

7.2. Заказчик несет ответственность за достоверность, полноту сведений и надлежащее оформление документов, предоставляемых Исполнителю согласно настоящему Соглашению.

7.3. Ответственность сторон по настоящему Соглашению определяется действующим Законодательством РФ и законодательством Санкт-Петербурга.

7.4. При несвоевременном представлении Заказчиком первичных документов Исполнитель снимает с себя ответственность за несданную в срок отчетность в государственные органы.

7.5. Стороны Соглашения предпринимают все усилия для урегулирования возникших между ними разногласий. Споры, которые не могут быть улажены по настоящему Соглашению, решаются в установленном законодательством порядке арбитражным или третейским судом.

8. Срок действия и порядок прекращения договора

8.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение года.

8.2. По истечении указанного срока Соглашение продлевается автоматически на тот же срок при условии, если ни одна из сторон не уведомит письменно другую сторону о прекращении Соглашения в связи с истечением срока.

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

9. Прочие условия

9.1. Стороны договора согласовывают свои финансовые и иные действия только по обязательствам и условиям, предусмотренным настоящим договором.

9.2. Стороны освобождаются от ответственности в случае появления форс-мажорных обстоятельств, возникших после заключения Соглашения. Сторона Соглашения, первая узнавшая о возникновении таких обстоятельств, в течение одних

суток обязана информировать о них другую сторону. В случае признания последней форс-мажора, стороны приостанавливают действия Соглашения до достижения соглашения о дальнейших взаимных обязательствах.

Адреса, банковские реквизиты и подписи сторон:

ЗАКАЗЧИК

Муниципальный Совет
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

Место нахождения и почтовый адрес:

195256, Санкт-Петербург, пр. Науки д. 41,
а/я 15

Телефон (факс): 535-35-61, 535-42-09

E-mail: mo.grajdanka@mail.ru

ИНН 7804077091, КПП 780401001

ОКАТО 40273561000, ОКПО 48959611

ОГРН 1037808008985, ОКТМО 40328000

Банковские реквизиты:

Счет 402048106000000000136, БИК
044030001

в СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА
РОССИИ Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Платательщик: УФК по г. Санкт-Петербургу
(Местная администрация Муниципального
образования Муниципальный округ
Гражданка МС МО Гражданка л/с
03723200990)

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета

_____ Беляева Е.В.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Местная администрация
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

Место нахождения и почтовый адрес:

195256 Санкт-Петербург, пр. Науки д. 41
т. 535-35-61,

ИНН 7804331598, КПП 780401001

ОКАТО 40273561000, ОКПО 79787687

ОГРН 1067847328185, ОКТМО 40328000

Банковские реквизиты:

Счет 402048106000000000136

БИК 044030001

в СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА
РОССИИ

Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

Платательщик: УФК по г. Санкт-Петербургу
(Администрация МО Гражданка
л/с 03723001780)

Глава Местной администрации

_____ Ласкателева И.М.

**Распределение функций и обязанностей между Заказчиком и Исполнителем в рамках
исполнения Соглашения**

Функции Заказчика	Функции Исполнителя
Учет основных средств	
1. Сбор первичных документов по учету основных средств: - контракт (договор); - акт приема-передачи ОС (ф. 0306001); (ф. 0306031); - накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0306032); - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002); - требование-накладная (ф. 0315006); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003); - акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету основных средств.
2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации основных средств	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, выбытием, сдачей (получением) в аренду, реконструкцией, модернизацией, техническим перевооружением, переоценкой основных средств на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов
3. Проведение в случаях, предусмотренных учетной политикой переоценки основных средств	3. Ведение аналитического учета основных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства
4. Контроль за техническим состоянием и сохранностью основных средств	4. Расчет и начисление амортизации основных средств.
5. Оформление доверенностей на приобретение основных средств, ведение журнала учета доверенностей	5. Участие в проведении инвентаризации основных средств. Подготовка документов и отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете
	6. Проведение выборочных проверок наличия основных средств.
	7. Предоставление Заказчику информации по фактам хищения, недостач, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности
	8. Определение и отражение в учете финансового результата

	9.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
Учет товарно-материальных ценностей	
1. Сбор первичных документов по учету материалов: - договор; - накладные поставщика; - акт о приеме материалов (ф. 0315004); - требование-накладная (ф. 0315006); - меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); - ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210); - путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007); - акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).	1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету материалов
2. Проведение в порядке, установленном учетной политикой, инвентаризации материалов	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с поступлением, перемещением, списанием, выбытием материалов на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
3. Организация хранения и обеспечение сохранности материалов	3. Ведение аналитического учета материалов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
4. Принятие участия в истребовании дебиторской задолженности	4. Участие в проведении инвентаризации материалов. Отражение результатов инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете
5. Оформление доверенностей на приобретение ТМЦ, ведение журнала учета доверенностей.	5. Определение и отражение в учете финансового результата от реализации материалов.
6. Контроль за договорами поставки материальных ценностей (дебиторской задолженности)	6. Проведение выборочных проверок наличия товарно-материальных ценностей (ТМЦ)
	7. Обработка путевых листов автотранспорта Заказчика, расчет и списание ГСМ по установленным нормам расходования.
	8.Формирование журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Сбор первичных документов по расчетам с подотчетными лицами: - авансовый отчет с приложением оправдательных документов	1.Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с подотчетными лицами.

2. Утверждение авансовых отчетов	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расчетов с подотчетными лицами.
	3. Ведение аналитического учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.
	4. Формирование журнала операций расчетов с подотчетными лицами.
Учет операций с безналичными денежными средствами	
	1. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов финансово-хозяйственной жизни, связанных с осуществлением платежей через казначейство, на основании полученных выписок и приложений к ним
	2. Формирование журнала операций с безналичными денежными средствами
Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
1. Предоставление Исполнителю решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства.	1. Начисление налогов и взносов во внебюджетные фонды.
	2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства.
Учет расчетов по оплате труда	
1. Предоставление Приказов на премирование, отпуск, прием, увольнение сотрудников, листов временной нетрудоспособности и других первичных документов, связанных с денежными выплатами.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками.
2. Предоставление табеля учета использования рабочего времени.	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах финансово-хозяйственных операций, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных документов.
3. Предоставление Исполнителю доверенности на право представлять интересы Заказчика во внебюджетных фондах.	3. Участие в инвентаризации и оформление в учете результатов инвентаризации кредиторской задолженности.
	4. Оформление в учете зачетов взаимных требований.

	5. Отражение в составе кредиторской задолженности и финансовых результатов сумм, присужденных судами в пользу истцов штрафов, пени, неустоек за нарушение хозяйственных договоров.
	6. Списание кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании информации руководителя Заказчика.
Учет прочих операций	
1. Сбор первичных учетных документов, приказов, исполнительных листов, справок и т.д.	1. Проверка правильности оформления первичных документов по учету прочих операций.
	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в учетных регистрах прочих операций.
	3. Формирование журнала по прочим операциям.

Перечень отчетности, формируемый Исполнителем

1. Налоговая отчетность

	Наименование отчетных форм
1	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС (Форма РСВ - 1 ПФР)
2	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (Форма 4-ФСС РФ)
3	Декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
4	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество (Форма по КНД 1152028)
5	Отчет о среднесписочной численности работников

2. Бухгалтерская отчетность

	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503130)
2	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503121)
3	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (форма 0503125)
4	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
5	Отчет о принятых учреждением обязательствах (Форма 0503138)
6	Пояснительная записка к Балансу учреждения (Форма 0503160)
7	Сведения о количестве обособленных подразделений (Код Формы 0503161)
8	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций (Код Формы 0503166)
9	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (Код Формы 0503168)
10	Отчет о наличии Дебиторской и Кредиторской задолженности

3. Статистическая отчетность

	Наименование отчетных форм
1	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (Форма № П-2)
2	Сведения о неполной занятости и движении работников (Форма № П-4 (НЗ))
3	Отчет по труду (Форма № П-4)

4. Отчетность в Фонд социального страхования и пенсионный фонд

	Наименование отчетных форм
1	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС РФ)
2	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды ОМС плательщикам страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам

	(Форма РСВ-1 ПФР)
3	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц и страховом стаже застрахованного лица (Форма СЗВ-6-1)
4	Реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-6-2)
5	Опись сведений, передаваемых страхователем в ПФР (Форма АДВ-6-2)
6	Опись документов, о начисленных и уплаченных страховых взносах и страховом стаже застрахованных лиц, передаваемых страхователем в ПФР (Форма АДВ-6-3)
7	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, а также страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии (Форма СПВ-1)

5. Отчетность в части ведения кадрового учета в целях расчета заработной платы и налогов на заработную плату

1	Статистическая отчетность: (формы 1-МС, 2МС (МЗ), П-4 (НЗ), 1 кадры, 1-Т и др.)
2	Отчетность в Пенсионный фонд: СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД

* Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости.

Газета
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ ГРАЖДАНКА»
Учредитель: Муниципальный совет Муниципального образования Гражданка
Адрес издателя и редакции:
195256 Санкт-Петербург, пр. Науки, 41.
Телефон: (812) 535-36-26.
e-mail: mo.grajdanka@mail.ru
Зарегистрировано в Северо-Западном региональном управлении Государственного комитета РФ по печати
30.12.1999
Рег. № П 4204
Главный редактор: Ласкателева И.М.
Подписано в печать 15.05.2020.
Время подписания по графику: 15.00.
Время подписания фактическое: 15.00.
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций. Рукописи и фотографии не возвращаются и не рецензируются. Изготовлено по собственной оргтехнике МО Гражданка. Тираж – 50 экз.
Распространяется бесплатно.