



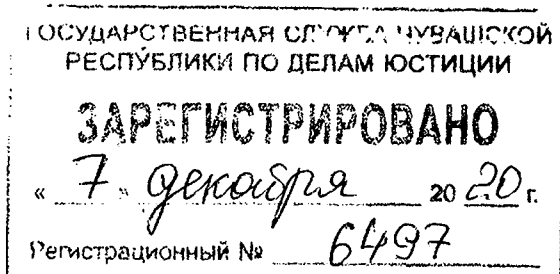
ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ФИНАНС МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
18.11.2020 218/п №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
18.11.2020 № 218/п
г. Чебоксары

Об организации осуществления отдельных полномочий органов исполнительной власти Чувашской Республики через казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета»



В соответствии с пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 сентября 2020 г. № 517 «О передаче Министерству финансов Чувашской Республики отдельных полномочий органов исполнительной власти Чувашской Республики», Положением о Министерстве финансов Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 марта 2018 г. № 81 «Вопросы Министерства финансов Чувашской Республики», приказываю:

1. Утвердить:

План мероприятий («дорожную карту») по передаче органами исполнительной власти Чувашской Республики Министерству финансов Чувашской Республики полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (приложение № 1);

Регламент взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных

бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (приложение № 2);

Типовую форму соглашения между органами исполнительной власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» об осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Чувашской Республики, курирующего вопросы деятельности казенного учреждения Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



М.Г. Ноздряков

Утвержден
Приказом Министерства финансов
Чувашской Республики
от 18.11.2020 № 218/п
(Приложение № 1)

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА») ПО ПЕРЕДАЧЕ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ МИНИСТЕРСТВУ ФИНАНСОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОЛНОМОЧИЙ ПО НАЧИСЛЕНИЮ
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВЫПЛАТ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ, А ТАКЖЕ СВЯЗАННЫХ С НИМИ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИХ
ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ, ПО ВЕДЕНИЮ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ, КОНСОЛИДИРОВАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ, ИНОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ФОРМИРУЕМОЙ НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ БЮДЖЕТНОГО
УЧЕТА, ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) ОРГАНЫ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель (соисполнители)
1	2	3	4	5
1	Создание Рабочей группы по передаче полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее – Рабочая группа)	Приказ о создании Рабочей группы	За 60 календарных дней до наступления срока передачи полномочий, установленного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 сентября 2020 г. № 517 «О передаче Министерству	Органы исполнительной власти Чувашской Республики Мининформполитики Чувашии в сроки по отдельному графику

			финансов Чувашской Республики отдельных полномочий органов исполнительной власти Чувашской Республики» (далее – дата передачи полномочий)	
2	Подписание с бюджетным учреждением Чувашской Республики «Центр информационных технологий» Министерства цифрового развития, информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики Соглашения о взаимодействии и доступе к единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (далее – ЕЦИС)	Соглашение о взаимодействии подписано	Не позднее 5 календарных дней до даты предоставления доступа к ЕЦИС	Органы исполнительной власти Чувашской Республики Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Центр информационных технологий» Мининформполитики Чувашии
3	Предоставление доступа органам исполнительной власти Чувашской Республики к ЕЦИС Перенос в ЕЦИС локальных информационных баз «1С: Бухгалтерия государственного учреждения редакция 2.0» и 1С – КАМИН: Зарплата для бюджетных учреждений. Версия 5.5»	Пользователи подключены Технический акт проверки перенесенных в ЕЦИС данных Протокол настройки рабочих мест Протоколы выполненных мероприятий	По отдельному графику	Органы исполнительной власти Чувашской Республики
4	Обучение сотрудников органов исполнительной власти Чувашской Республики работе в ЕЦИС	Обучение проведено	Не позднее чем через 5 календарных дней после	Министерство финансов Чувашской Республики

			предоставления доступа к ЕЦИС	Органы исполнительной власти Чувашской Республики
5	Оформление письменного согласия работников органов исполнительной власти Чувашской Республики на обработку персональных данных казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» (далее – КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»)	Получение согласия работников органов исполнительной власти Чувашской Республики	За 45 календарных дней до даты передачи полномочий	Органы исполнительной власти Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»
6	Предоставление КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» доступа к информационным областям (базам) сегмента ЕЦИС (далее – информационные области ЕЦИС) органов исполнительной власти Чувашской Республики	КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» предоставлен доступ	За 45 календарных дней до даты передачи полномочий	Органы исполнительной власти Чувашской Республики Министерство финансов Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»
7	Анализ информационных областей ЕЦИС органов исполнительной власти Чувашской Республики	Отчет о результатах проведенного анализа информационных областей ЕЦИС органов исполнительной власти Чувашской Республики	В течение 15 календарных дней с даты предоставления КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» доступа к информационным областям ЕЦИС органов исполнительной власти Чувашской Республики	Министерство финансов Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»
8	Анализ организации ведения бюджетного учета и формирования отчетности органами исполнительной власти Чувашской Республики	Отчет о результатах проведенного анализа	В течение 15 календарных дней с даты предоставления КУ ЧР	Министерство финансов Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»

			«Республиканский центр бухгалтерского учета» доступа к базам данных и программному обеспечению	Органы исполнительной власти Чувашской Республики
9	Устранение недостатков, выявленных по результатам анализа информационных областей ЕЦИС органов исполнительной власти Чувашской Республики, организации ведения бюджетного учета и формирования отчетности, проводимого в соответствии с пунктами 7, 8 настоящего плана мероприятий (при наличии)	Отчет об устранении выявленных недостатков	В течение 10 дней со дня выявления недостатков	Органы исполнительной власти Чувашской Республики
10	Подписание Соглашения между органами исполнительной власти Чувашской Республики и КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» об осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее – централизуемые полномочия, Соглашение)	Соглашение подписано	за 15 календарных дней до даты передачи полномочий	КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» Органы исполнительной власти Чувашской Республики
11	Организация технологического обеспечения передачи КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» централизуемых полномочий	Технологическое обеспечение организовано	Не позднее 30 календарных дней до даты передачи полномочий	Министерство финансов Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» Органы исполнительной

				власти Чувашской Республики
12	Внесение изменений в правовые акты органов исполнительной власти Чувашской Республики, регулирующих отношения, связанные с централизуемыми полномочиями	Внесены необходимые изменения в правовые акты органов исполнительной власти Чувашской Республики	Не позднее 10 календарных дней до даты передачи полномочий	Органы исполнительной власти Чувашской Республики
13	Заключение договоров - поручений на обработку КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» персональных данных, которые доступны органам исполнительной власти Чувашской Республики	Договоры - поручения на обработку персональных данных, которые доступны органам исполнительной власти Чувашской Республики заключены	Не позднее 30 календарных дней до даты передачи полномочий	Органы исполнительной власти Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»
14	Включение в карточки образцов подписей органов исполнительной власти Чувашской Республики представителей КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»	Представители КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» включены в карточки образцов подписей	Не позднее чем через 5 календарных дней после подписания Соглашения	Органы исполнительной власти Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»
15	Оформление доверенностей на работников КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» по представлению интересов органов исполнительной власти Чувашской Республики в налоговых органах, органах статистики, органах управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и иных государственных органах	Доверенности оформлены	Не позднее чем через 7 календарных дней после подписания Соглашения	Органы исполнительной власти Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»

16	<p>Передача органами исполнительной власти Чувашской Республики документов (копии учредительных документов, первичные учетные документы, регистры, отчетность и т.п.), необходимых КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» для исполнения централизуемых полномочий</p>	<p>Документы переданы, акт приема - передачи</p>	<p>В течение 5 рабочих дней с даты передачи полномочий</p>	<p>Органы исполнительной власти Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»</p>
17	<p>Обеспечение органами исполнительной власти Чувашской Республики документирования фактов хозяйственной жизни и своевременной передачи первичных учетных документов КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» с целью исполнения им централизуемых полномочий</p>	<p>Документирование фактов хозяйственной жизни органов исполнительной власти Чувашской Республики своевременная передача первичных учетных документов КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета» с целью исполнения им централизуемых полномочий</p>	<p>С даты передачи полномочий, ежедневно</p>	<p>Органы исполнительной власти Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»</p>

Утвержден
приказом Министерства финансов
Чувашской Республики
от 18.11.2020 № 218/п
(Приложение № 2)

**РЕГЛАМЕНТ
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ ОРГАНАМИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ВЛАСТИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ И КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА» ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМ
ПОЛНОМОЧИЙ ПО НАЧИСЛЕНИЮ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВЫПЛАТ
ПО ОПЛАТЕ ТРУДА И ИНЫХ ВЫПЛАТ, А ТАКЖЕ СВЯЗАННЫХ С НИМИ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В БЮДЖЕТЫ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИХ ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ, ПО ВЕДЕНИЮ
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ И
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ,
КОНСОЛИДИРОВАННОЙ ОТЧЕТНОСТИ БЮДЖЕТНЫХ И
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ИНОЙ
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ФОРМИРУЕМОЙ НА ОСНОВАНИИ
ДАННЫХ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА, ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВУЮЩИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) ОРГАНЫ**

1. Термины и сокращения

ЦБ - Казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета».

Централизуемые полномочия - полномочия по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, осуществляемые через ЦБ.

Субъекты централизованного учета - органы исполнительной власти Чувашской Республики, которые передают централизуемые полномочия ЦБ.

ЕЦИС - Единая централизованная информационная система бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Чувашской Республики.

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию в ЕЦИС.

Уполномоченный работник Субъекта централизованного учета - работник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом Субъекта централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с ЦБ в ЕЦИС с использованием ЭП.

Уполномоченный работник ЦБ - работник ЦБ, на которого в соответствии с приказом ЦБ возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета в ЕЦИС с использованием ЭП.

Электронный документ - документ, данные которого заполнены в ЕЦИС, подписанный ЭП уполномоченного работника Субъекта централизованного учета и (или) ЦБ, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

Скан-образ - документ в ЕЦИС, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе информации, подписанный ЭП уполномоченного работника Субъекта централизованного учета и (или) ЦБ.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Общие положения

2.1. Настоящий Регламент разработан в целях упорядочивания взаимодействия Субъекта централизованного учета и ЦБ (далее - Стороны) в процессе осуществления централизуемых полномочий.

2.2. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и ЦБ осуществляется в ЕЦИС в соответствии с распределением функций, перечень которых определен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3. Организация взаимодействия

3.1. Субъект централизованного учета и ЦБ приказом из числа своих работников назначают уполномоченных работников, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения настоящего Регламента. Перечень таких документов и уполномоченных работников определен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Централизуемые полномочия Субъекта централизованного учета ЦБ осуществляет в ЕЦИС.

3.3. Предоставление (прекращение) права доступа к ЕЦИС осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.4. Первичные учетные документы передаются Субъектом централизованного учета ЦБ в ЕЦИС в соответствии с графиком документооборота (далее - График), утвержденным в рамках формирования учетной политики.

3.5. Расчеты Субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме. В случае возмещения понесенных Субъектом централизованного учета расходов, подлежащих возмещению работниками Субъекта централизованного учета, расчеты осуществляются путем внесения наличных денежных средств в кассу Субъекта централизованного учета для дальнейшего внесения на лицевой счет Субъекта централизованного учета.

3.6. Формирование бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств республиканского бюджета Чувашской Республики, главного администратора доходов республиканского бюджета

Чувашской Республики и источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики, а также консолидированной отчетности автономных и бюджетных учреждений Чувашской Республики осуществляется в программном комплексе «Свод – Сمارт».

4. Обязанности Сторон

4.1. Субъект централизованного учета обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять ЦБ необходимую информацию, сведения, первичные учетные документы по согласованным срокам и формам в соответствии с Графиком и условиями Регламента.

4.1.2. Оформлять все проводимые финансово-хозяйственные операции подтверждающими документами, служащими первичными учетными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

4.1.3. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.1.4. Предоставлять документы для осуществления расходов по лицевым счетам в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассового плана.

4.1.5. Выдавать представителям ЦБ доверенности, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимые для выполнения обязательств в соответствии с Регламентом.

4.1.6. Предоставлять ЦБ право получения документов по всем лицевым счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, Министерстве финансов Чувашской Республики, а также право отправки и подписания документов второй подписью по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открытым в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, Министерстве финансов Чувашской Республики.

4.1.7. Получать и предоставлять ЦБ копии согласий работников Субъекта централизованного учета (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Субъект централизованного учета) на передачу персональных данных ЦБ для их обработки по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

4.1.8. Утверждать подготовленные ЦБ проекты приказов по проведению инвентаризации имущества и обязательств Субъекта централизованного учета.

4.1.9. Представлять в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики сроки:

- в Министерство финансов Чувашской Республики - месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность, квартальную и годовую консолидированную отчетность бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики;

- в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики - годовую бюджетную отчетность.

4.1.10. Обеспечивать идентичность и достоверность электронных

документов и скан-образов документов оригиналам первичных учетных документов.

4.1.11. Осуществлять хранение на бумажных носителях первичных учетных документов, которые переданы посредством ЕЦИС в форме электронных документов и скан-образов документов ЦБ, кроме первичных учетных документов, переданных ЦБ на бумажном носителе.

4.1.12. Соблюдать сроки подписания первичных учетных документов и иной информации, необходимой для выполнения ЦБ обязанностей по настоящему Регламенту.

4.2. ЦБ обязуется:

4.2.1. Исполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, локальными нормативными правовыми актами Субъекта централизованного учета централизуемые полномочия в полном объеме и в установленные сроки согласно Графику и Регламенту.

4.2.2. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Регламента.

4.2.3. При обнаружении недостатков в представленной информации и первичных учетных документах не позднее дня их обнаружения предупреждать об этом Субъект централизованного учета, указав на конкретные ошибки и недочеты.

4.2.4. Осуществлять расходы по лицевому счету Субъекта централизованного учета как получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассового плана.

4.2.5. Своевременно подготавливать и представлять Субъекту централизованного учета бюджетную и налоговую отчетность согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.2.6. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бюджетного учета в рамках реализации централизуемых полномочий.

4.2.7. Консультировать Субъект централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведения бюджетного учета, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.1. Запрашивать у ЦБ информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ЕЦИС.

5.1.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств ЦБ по

данному Регламенту.

5.2. ЦБ имеет право:

5.2.1. Подписывать на основании выданных Субъектом централизованного учета доверенностей налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики по установленным законодательством Российской Федерации формам.

5.2.2. Определять самостоятельно формы и методы работы, а также технологию обработки учетной информации.

5.2.3. Направлять Субъекту централизованного учета рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы Субъекта централизованного учета.

5.2.4. Взаимодействовать при необходимости с государственными и иными специализированными организациями при рассмотрении спорных вопросов законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики по бюджетному учету (отчетности) и налогообложению с целью обеспечения качественного исполнения функций.

5.2.5. Отказаться выполнять письменные указания Субъекта централизованного учета, если эти указания могут повлечь за собой финансовые риски и риски нарушения законодательства для Субъекта централизованного учета и ЦБ, указав при этом Субъекту централизованного учета на возможность возникновения рисков и их причины.

6. Порядок предоставления информации и документов

6.1. С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи централизуемых полномочий и до момента фактического перехода на ведение учета в ЕЦИС Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ в бумажном виде:

- оборотные ведомости с остатками по счетам бюджетного учета, зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета, по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий, при этом остатки по счетам расчетов и обязательств подтверждаются актами сверки расчетов;

- копию базы данных в состоянии, актуальном на дату передачи централизуемых полномочий.

Предоставляемые оборотные ведомости должны быть подписаны Субъектом централизованного учета и переданы ЦБ по Акту приема-передачи согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ЕЦИС и зафиксированных в оборотных ведомостях остатков по счетам.

6.2. Субъект централизованного учета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Соглашения между органами исполнительной власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» об осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета,

включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы представляет ЦБ:

- копии локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов Субъекта централизованного учета, необходимых для выполнения условий настоящего Регламента;

- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающихся организации и ведения бюджетного, налогового учета и подготовки отчетности Субъекта централизованного учета;

- копии учредительных документов;

- другие документы, служащие основанием для ведения бюджетного и налогового учета, расчета заработной платы и налогов за текущий год.

В случае издания Субъектом централизованного учета дополнений и изменений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет ЦБ в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их издания.

Передача копий данных документов осуществляется в виде электронного документа, скан-образа с применением ЭП уполномоченного работника и (или) на бумажном носителе информации (кроме документов, имеющих ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования).

В случае необходимости ЦБ оформляет и передает Субъекту централизованного учета письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного и налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления. Документы Субъекта централизованного учета, указанные выше и переданные ЦБ, хранятся у ЦБ в соответствии с требованиями архивного дела.

6.3. Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-образов с применением ЭП уполномоченного работника и (или), при невозможности представления в электронном виде - на бумажном носителе согласно Графику.

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными работниками Субъекта централизованного учета на основании реестра документов (далее - Реестр) согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов в ЕЦИС по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный работник Субъекта централизованного учета (ЦБ) оформляет и передает документы в электронном виде на сменном магнитном носителе или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком.

Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ первичные учетные документы по унифицированным формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, Росстатом (ранее - Госкомстатом РФ),

Центральным банком Российской Федерации (Банком России) и по неунифицированным формам, утвержденным в составе учетной политики.

После получения первичных учетных и других документов ЦБ осуществляет проверку их на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике.

Специалисты ЦБ при проверке документов на полноту и корректность руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- отраслевыми стандартами;
- постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики;
- приказами ЦБ;
- приказами Субъекта централизованного учета;
- соглашениями между ЦБ и Субъектом централизованного учета, а также иными документами, заключенными в рамках осуществления централизуемых полномочий.

ЦБ при обнаружении несоответствий возвращает первичные учетные документы Субъекту централизованного учета для переоформления в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;
- наличия незаполненных реквизитов или несоответствия состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствия подписей должностных лиц;
- несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета;
- недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

Субъект централизованного учета вносит исправления или заменяет первичные учетные документы, возвращенные ЦБ на доработку.

В случае отказа Субъекта централизованного учета от внесения изменений в документы или их замены, данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются ЦБ к учету только по письменному распоряжению руководителя Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

В случае поступления в ЦБ первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, ЦБ доводит до Субъекта централизованного учета в письменной форме перечень данных документов в срок до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.4. ЦБ по письменному запросу Субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся у ЦБ в течение периода хранения документов ЦБ.

Субъект централизованного учета уведомляет ЦБ письменно о необходимости предоставления копий первичных учетных документов не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты их предоставления в адрес Субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов по согласованию Сторон могут

предоставляться как в бумажном виде, так и в виде скан-образов.

В отдельных случаях по согласованию между ЦБ и Субъектом централизованного учета срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Субъекта централизованного учета может быть изменен.

7. Хранение первичных учетных документов

7.1. ЦБ обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов документов на бумажном носителе информации до момента их возврата Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

7.2. ЦБ не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных ЦБ для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров документов.

7.3. Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

8. Порядок взаимодействия при осуществлении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

8.1. Субъект централизованного учета осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Субъекта централизованного учета.

8.2. Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

8.3. ЦБ принимает участие в подготовке документов и проведении инвентаризации имущества, а также отражении ее результатов в бюджетном учете.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей, и представляет их ЦБ.

8.4. Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

ЦБ проводит переоценку объектов нефинансовых активов.

8.5. ЦБ предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета. Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки, вносит свои дополнения по согласованию с ЦБ. В случае выявления разногласий представляет Субъекту централизованного учета информацию.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию

задолженности.

8.6 ЦБ представляет информацию об исполнении обязательств по исполнительным листам о взыскании с работника Субъекта централизованного учета денежных средств в соответствующие органы.

9. Порядок ведения учета и передачи регистров бюджетного учета ЦБ Субъектом централизованного учета

9.1. ЦБ обеспечивает реализацию централизуемых полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

9.2. ЦБ составляет и направляет Субъекту централизованного учета в электронном виде (предоставляет доступ) или на бумажном носителе информации регистры аналитического и синтетического учета в соответствии с периодичностью, формами, сроками и порядком, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

9.3. ЦБ может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Субъекта централизованного учета или ЦБ.

Изменения вносятся ЦБ в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики. ЦБ в течение 2 (двух) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Субъекту централизованного учета с предоставлением измененных регистров.

9.4. ЦБ ведет Карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

10. Порядок взаимодействия при подписании бюджетной отчетности Субъектом централизованного учета

10.1. Бюджетная отчетность формируется ЦБ и Субъектом централизованного учета в программном продукте ЕЦИС и программном комплексе «Свод – Смарт».

10.2. ЦБ формирует отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, доведенные письмами Министерства финансов Чувашской Республики (далее – также Минфин Чувашии).

10.3. Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности и представление ее в сроки, установленные ЦБ.

ЦБ формирует годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, подписывает электронной подписью и направляет Субъекту централизованного учета в программном

комплексе «Свод-Смарт» не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока представления отчетности в Минфин Чувашии.

Руководитель (уполномоченный работник) Субъекта централизованного учета подписывает переданную ЦБ отчетность квалифицированной ЭП в течение 2 (двух) рабочих дней.

Формы бюджетной отчетности, содержащие плановые (прогнозные) и (или) аналитические (управленческие) показатели, кроме того, подписываются руководителем финансово-экономической службы и (или) лицом, ответственным за формирование аналитической (управленческой) информации, предоставившим указанные данные в целях составления бюджетной отчетности.

10.4. Субъект централизованного учета самостоятельно представляет годовую бюджетную отчетность для внешней проверки в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики.

10.5. В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к предоставленной отчетности ЦБ в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

В случае, если в установленные сроки подготовки отчетности ЦБ не имеет возможности учесть и устранить замечания, ЦБ обоснованно информирует об этом Субъект централизованного учета. По таким замечаниям ЦБ должен подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Субъектом централизованного учета сроки.

10.6. ЦБ отклоняет замечания Субъекта централизованного учета к бюджетной отчетности в случае:

- отсутствия у ЦБ первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном периоде;
- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых ЦБ к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;
- при несоответствии документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;
- отсутствия полного комплекта документов;
- несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету ЦБ;
- неисполнения (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;
- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

10.7. При поступлении претензий и замечаний к подготовленной бюджетной отчетности от контролирующих органов они направляются Субъектом централизованного учета в ЦБ не позднее дня следующего за днем их поступления.

10.8. ЦБ рассматривает поступившие претензии и замечания к бюджетной отчетности в течение 2 (двух) рабочих дней после получения от Субъекта централизованного учета письменной информации о содержании претензий и замечаний. Срок рассмотрения претензий и замечаний может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного учета и ЦБ.

После согласования Субъектом централизованного учета и ЦБ претензий и замечаний к бюджетной отчетности, необходимые изменения вносятся ЦБ в

бюджетную отчетность (или в промежуточную бюджетную отчетность в следующем отчетном периоде) в течение 2 (двух) рабочих дней.

Руководитель (уполномоченный работник) Субъекта централизованного учета подписывает данную бюджетную отчетность, квалифицированной ЭП, в течение 2-х рабочих дней.

10.9. Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в адрес ЦБ и отражается ЦБ в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10.10. В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Субъекта централизованного учета, Субъект централизованного учета обязан незамедлительно представить ЦБ в письменной форме информацию о данных событиях в течение одного рабочего дня с момента выявления новой информации.

11. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Субъекта централизованного учета и отчетности Субъекта централизованного учета в государственные внебюджетные фонды

11.1. Отчетность Субъекта централизованного учета, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее - контролирующие органы) по месту учета Субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем ЦБ или уполномоченным работником ЦБ.

11.2. Сотрудник ЦБ, ответственный за формирование и своевременную передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее - налоговая отчетность), обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной законодательством Российской Федерации.

Сформированная и подписанная ЦБ отчетность предоставляется Субъекту централизованного учета.

11.3. При поступлении от Субъекта централизованного учета мотивированных замечаний в письменной форме об ошибках, ЦБ в течение 1 (одного) рабочего дня должно устранить ошибки, внести изменения в отчетность либо, при отсутствии возможности учесть замечания, информировать об этом Субъект централизованного учета в письменной форме.

В случае, если ЦБ не имеет возможности принять к исполнению и учесть мотивированные замечания Субъекта централизованного учета в установленные законодательством Российской Федерации сроки при подготовке налоговой отчетности, то ЦБ информирует об этом Субъект централизованного учета.

По таким замечаниям и возражениям ЦБ должен подготовить уточненную налоговую отчетность.

11.4. Замечания Субъекта централизованного учета к налоговой отчетности отклоняются ЦБ в случае:

- отсутствия у ЦБ первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъектом централизованного учета и отражены в отчетном

периоде;

- оформления первичных учетных документов с нарушением законодательства Российской Федерации, переданных Субъектом централизованного учета и принятых ЦБ к учету на основании письменного указания Субъекта централизованного учета;

- при несоответствии документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

- отсутствия полного комплекта документов;

- несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету ЦБ;

- неисполнения (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

11.5. В целях оперативности взаимодействия в части направления и согласования отчетности, Стороны могут вести переписку и направлять документы по электронной почте с последующим предоставлением бумажных документов по сопроводительному реестру.

11.6. При поступлении претензий к подготовленной налоговой отчетности от налоговых органов, ЦБ рассматривает поступившие претензии и замечания в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации. На основании анализа содержания претензий и замечаний ЦБ формирует Справку с перечнем необходимых изменений в налоговую отчетность и порядок их внесения или готовит мотивированный отказ. Справка согласуется с Субъектом централизованного учета в течение 2 (двух) рабочих дней с даты её составления.

После согласования вышеуказанной Справки необходимые изменения ЦБ вносятся в налоговую отчетность.

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

12.1. В случае проведения Субъектом централизованного учета совещания, заседания, комиссии по вопросам, входящим в компетенцию ЦБ и требующим присутствия представителя ЦБ, дата, тема и место проведения мероприятия должны быть согласованы с ЦБ в письменной форме не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты его проведения.

О возможности присутствия представителя ЦБ сообщает Субъекту централизованного учета в письменной форме в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления сообщения от Субъекта централизованного учета о планируемых мероприятиях.

В отдельных случаях, требующих оперативного решения вышеуказанных вопросов, представители ЦБ могут быть направлены ЦБ в иные согласованные Сторонами сроки.

12.2. Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Субъект централизованного учета направляет ЦБ письменный запрос. При необходимости ЦБ в зависимости от объема представляемой информации и возможности ЕЦИС дополнительно согласовывает с Субъектом централизованного учета форму и сроки представления дополнительной информации.

ЦБ осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых

органов и государственных внебюджетных фондов, органов государственной статистики, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

12.3. В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бюджетному и налоговому учету, ЦБ извещает Субъект централизованного учета о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

Стороны совместно определяют порядок, уполномоченных лиц и сроки проработки возникших вопросов.

12.4. Сторонами согласовывается Протокол о принятии соответствующих решений с фиксированием сроков их принятия и исполнения. Принятые решения являются для Сторон обязательными к исполнению.

12.5. При необходимости получения консультаций по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности Субъект централизованного учета направляет запрос ЦБ.

ЦБ предоставляет ответы на запросы Субъекта централизованного учета (консультации) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления запроса. Срок может быть сокращен или продлен по взаимному согласию Субъекта централизованного учета и ЦБ.

Форма предоставления консультации (устное или письменное заключение) согласовывается Сторонами. При необходимости подготовки письменного заключения или консультации Субъект централизованного учета должен передать запрос ЦБ в письменной форме.

12.6. ЦБ организует проведение краткосрочных семинаров для обучения работников Субъекта централизованного учета по вопросам бюджетного учета и подготовки отчетности. Краткосрочные семинары проводятся по предварительной заявке Субъекта централизованного учета, согласованной ЦБ.

При организации и проведении ЦБ для Субъекта централизованного учета семинаров Стороны предварительно согласовывают программу, время и место их проведения не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала проведения семинаров.

13. Участие ЦБ в проверках Субъекта централизованного учета налоговыми органами и государственными внебюджетными фондами

13.1. Субъект централизованного учета при необходимости в письменном виде запрашивает первичные учетные документы, находящиеся у ЦБ, указывает сроки и форму предоставления дополнительной информации. Запрос, поступивший ЦБ, регистрируется и передается для организации работы и контроля исполнения уполномоченному работнику ЦБ.

13.2. ЦБ в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Субъекту централизованного учета в бумажном или, по согласованию с Субъектом централизованного учета, электронном виде необходимую информацию и передает запрашиваемые первичные учетные документы по реестру.

13.3. В случае невозможности предоставления информации и первичных учетных документов, указанных в запросе, ЦБ в течение 2 (двух) рабочих дней формирует и передает Субъекту централизованного учета мотивированный отказ.

14. Подписание документов, подготовленных ЦБ

При возникновении необходимости утверждения (подписания) каких-либо документов Субъектом централизованного учета, подготовленных ЦБ, Субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты их получения и направить ЦБ (в отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен).

взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Распределение функций между Субъектом централизованного учета и ЦБ при реализации Регламента взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Функции Субъекта централизованного учета	Функции ЦБ
Общие требования к ведению бюджетного учета:	
<p>1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>2. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах.</p> <p>3. Направление ЦБ первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в ЕЦИС.</p> <p>4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности, за исключением отчетности, связанной со сведениями о</p>	<p>1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на визирование и подписание по инициативе ЦБ в случаях, предусмотренных Соглашением.</p> <p>2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.</p> <p>3. Ведение аналитического и</p>

<p>заработной плате.</p> <p>5. Составление и ведение планов-графиков, формирование и представление отчетности об их исполнении.</p> <p>6. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана.</p>	<p>синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с Министерством финансов Чувашской Республики, внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного учета и составлению отчетности.</p> <p>6. Подготовка и передача по запросу Субъекта централизованного учета информации, необходимой для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете.</p>
<p>1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>7. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>	<p>1. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, проведение сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов - представление информации Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета.</p>
<p>2. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Предоставление приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p>	<p>1. Подготовка в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета, направление их Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p> <p>4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных</p>

<p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p> <p>7. Ведение журнала учета доверенностей.</p>	<p>ценностей, подписание главным бухгалтером и предоставление Субъекту централизованного учета.</p>
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p>	<p>1. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств, формирование и направление на оплату заявки на кассовый расход.</p> <p>2. Подготовка и направление в Минфин Чувашии (Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике) Уведомлений по уточнению платежа.</p> <p>3. Отражение операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета.</p>
<p>4. Учет операций с денежными средствами</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Получение и внесение денежных средств, в части возврата излишне полученных в подотчет или выплаченных денежных средств.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги.</p>	<p>1. Подписание главным бухгалтером ЦБ приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета.</p>
<p>5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги с записью «фондовый».</p> <p>3. Составление и представление ЦБ авансового отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>	<p>1. Подписание главным бухгалтером ЦБ приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p> <p>2. Отражение в ЕЦИС операций по учету движения денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>
<p>6. Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>1. Направление распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы работника Субъекта централизованного учета неизрасходованных подотчетных сумм.</p> <p>2. Контроль своевременности</p>

<p>осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Направление заявления работника на выдачу денежных средств под отчет или по удержанию остатка и выплате перерасхода с визой руководителя.</p> <p>3. Направление первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>4. Проверка авансовых отчетов, сформированных ЦБ в ЕЦИС, подписание подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Согласование авансовых отчетов Субъектом централизованного учета.</p> <p>6. Направление ЦБ в ЕЦИС авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов после утверждения руководителем Субъекта централизованного учета.</p>	<p>предоставления авансовых отчетов.</p> <p>3. Выплаты подотчетных сумм, удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.</p> <p>4. Формирование авансовых отчетов в ЕЦИС и направление на проверку Субъекту централизованного учета.</p> <p>Формирование реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховых взносов (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм).</p> <p>5. Подписание авансового отчета исполнителем, главным бухгалтером ЦБ и предоставление Субъекту централизованного учета.</p>
<p>7. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Ведение в ЕЦИС штатного расписания Субъекта централизованного учета, анкетных данных его сотрудников.</p> <p>2. Направление ЦБ в ЕЦИС распорядительных документов по личному составу.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС заявления работника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.</p> <p>4. Направление в ЦБ электронного листка нетрудоспособности (листка нетрудоспособности), исполнительного листа, заявления о выплате пособия по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия при рождении ребенка.</p> <p>6. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>7. Направление ЦБ копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Формирование и проверка данных табеля учета рабочего времени.</p> <p>9. Заявление на открытие карт,</p>	<p>1. На основании полученных от Субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий и других выплат работникам Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета.</p> <p>4. Формирование заявок на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на карты-счета работников в банк. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета работников.</p> <p>5. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника Субъекта централизованного учета.</p> <p>7. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета</p>

<p>прикрепление карт (зачисление выплат) для перечисления соответствующих выплат.</p> <p>10. Сообщение в банк список уволенных сотрудников.</p> <p>11. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных.</p>	<p>сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>8. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета.</p> <p>9. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>10. Формирование расчетных листков работников Субъекта централизованного учета или предоставление доступа работника Субъекта централизованного учета к личному кабинету в ЕЦИС.</p>
<p>8. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов, предоставление ЦБ информации по начисленным доходам. Взаимодействие с ГИС ГМП.</p> <p>2. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов. Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС документов об уточнении вида и принадлежности платежа, о возврате.</p> <p>4. Направление ЦБ Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) по межбюджетным трансфертам из федерального бюджета. Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), Соглашение о получении (предоставлении) межбюджетных трансфертов.</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике и платежных поручений, полученных с использованием прикладного программного обеспечения Система удаленного финансового документооборота (далее - СУФД).</p> <p>2. Отражение операций по осуществлению возврата доходов, уточнение вида и принадлежности платежа на основании выписки Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике и платежных поручений, полученных в СУФД.</p> <p>3. Отражение операций по начислению доходов на основании информации Субъекта централизованного учета.</p>
<p>9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	
<p>1. Предоставление руководителю ЦБ (лицу, исполняющему его обязанности), уполномоченному лицу доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление ЦБ в ЕЦИС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления 	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и сборов и платежей в бюджет.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и</p>

<p>отчетности.</p> <p>3. Проверка данных раздела 3 формы СЗВ-СТАЖ на каждого работника. Предоставление информации в ЦБ по работникам для заполнения граф и разделов формы, имеющих только у Субъекта централизованного учета.</p>	<p>запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p> <p>5. Заполнение и формирование формы СЗВ-СТАЖ и направление Субъекту централизованного учета для проставления данных, доступ к которым имеется у Субъекта централизованного учета.</p>
<p>10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного работника Соглашений о предоставлении межбюджетных трансфертов и изменений к ним. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами (с местными бюджетами), отчетов о выполнении условий соглашения по предоставленным (полученным) межбюджетным трансфертам.</p> <p>2. Определение методик предоставления межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям Чувашской Республики и порядка отчетности об их использовании, а также подтверждение потребности в использовании средств.</p> <p>3. Выполнение обязанностей главного распорядителя средств бюджета и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), сбор отчетности об их использовании, составление отчетности.</p> <p>4. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главными распорядителями средств федерального бюджета.</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход в адрес муниципальных образований.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам.</p>
<p>11. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, согласно условиям, заключенных государственных контрактов.</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов.</p> <p>2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о не востребованных остатках средств.</p>
<p>12. Учет банковских гарантий</p>	
<p>1. Направление ЦБ банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, заключенного Субъектом централизованного учета.</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки).</p>

13. Учет санкционирования расходов	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов.</p> <p>2. Направление ЦБ в ЕЦИС в соответствии с Графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и денежных обязательств.</p> <p>3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, кассового плана и предельных объемов финансирования Субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов.</p>
14. Составление отчетности	
<p>1. Подготовка в программном комплексе «Свод-Смарт» (далее – ПК «Свод – Смарт») и направление в ЦБ пояснительной записки к отчетности получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздел 1 «Организационная структура Субъекта отчетности»; - раздел 2 «Результаты деятельности Субъекта бюджетной отчетности»; - раздел 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета Субъектом бюджетной отчетности»; - раздел 4 «Анализ показателей финансовой отчетности Субъекта бюджетной отчетности», в части причин и сроков образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. <p>2. Подготовка и направление ЦБ в ЕЦИС информации для пояснительной записки к отчетности главного распорядителя средств бюджета главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.</p> <p>3. Подготовка и направление ЦБ информации для формирования формы 0503164 «Сведения об исполнении бюджета».</p> <p>4. Анализ бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>5. Подписание бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>6. Представление бюджетной отчетности, сформированной ЦБ, в</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как получателя средств бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, выгрузка отчетности в ПК «Свод-Смарт» и взаимодействие по предоставленной отчетности с Министерством финансов Чувашской Республики.</p> <p>2. Проверка и свод бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, находящихся в функциональном подчинении Субъекта централизованного учета, в соответствии с требованиями к составлению и представлению отчетности, которые установлены Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 апреля 2011 г., регистрационный № 20558), и взаимодействие по предоставленной отчетности с Министерством финансов Чувашской Республики.</p> <p>3. Прием и проверка бюджетной отчетности подведомственных учреждений Субъекта централизованного учета, свод и консолидация в ЕЦИС и (или) ПК «Свод-Смарт» сводной бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета,</p>

<p>Министерство финансов Чувашской Республики и годовой бюджетной отчетности для внешней проверки в Контрольную Счетную палату Чувашской Республики.</p> <p>7. Размещение необходимой информации на официальном сайте органа исполнительной власти Чувашской Республики.</p>	<p>главного администратора доходов бюджета в соответствии требованиями, которые установлены Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2011 г., регистрационный номер 19693), направление сводной бюджетной отчетности в ПК «Свод-Смарт» на проверку в Министерство финансов Чувашской Республики и взаимодействие по предоставленной отчетности с Министерством финансов Чувашской Республики.</p> <p>4. Формирование в ЕЦИС и представление отчетности Субъекта централизованного учета в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды и взаимодействие по предоставленной отчетности.</p>
--	--

взаимодействия между органами исполнительными власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Перечень документов, необходимых для исполнения Регламента взаимодействия между органами исполнительными власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны ЦБ
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник
Приказ, служебная записка, справка	Руководитель (лицо, его замещающее)	нет
Государственный контракт, соглашение, договор	Руководитель (лицо, его замещающее), уполномоченный работник	нет
Счет	Виза руководителя на оплату (лица, его замещающего)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель (лицо, его замещающее), уполномоченный работник	нет
Накладная, товарно-	Руководитель (лицо, его	нет

транспортная накладная, универсальный передаточный акт	замещающее), материально ответственное лицо	
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, получающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Акт о приеме-передаче, акт о списании	Руководитель (лицо, его замещающее), члены комиссии	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, выдающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	нет	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник; Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	нет
Заявление работника о перечислении денежных средств под отчет, (в том числе перерасхода по подотчетным суммам) на зарплатную карту	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	нет
Заявление работника об удержании из заработной платы	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	нет
Заявление на выдачу аванса под отчет	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченный работник
Авансовые отчеты	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченный работник
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные работники	Отметка о принятии табеля - Уполномоченный работник
Электронный листок (Листок временной нетрудоспособности), исполнительный лист	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)

Справка о заработной плате работника	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Уведомление по расчетам между бюджетами	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник
Бюджетная отчетность, консолидированная отчетность бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Руководитель (лицо, его замещающее) и главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Отчетность в налоговые органы	нет	Руководитель (лицо, его замещающее)
Отчетность в государственные внебюджетные фонды и отчетность, основанная исключительно на данных бюджетного учета, в органы государственной статистики	нет	Руководитель (лицо, его замещающее)
Письмо об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам в адрес ЦБ	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	нет
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Регистр бухгалтерского учета	нет	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченный работник
Расчетная ведомость	нет	Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченный работник
Реестр на перечисление средств на банковские карты	нет	Руководитель (лицо, его замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Ведомость выплат на карточки	нет	Руководитель (лицо, его замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)

взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

(наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики)

СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____

(по месту регистрации)

паспорт _____

(серия, номер) (дата выдачи)

выдан _____

в соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на передачу казенному учреждению Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета», расположенному по адресу: 428000, г. Чебоксары, площадь Республики, д. 2, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) обработку и передачу персональных данных.

Предоставляю казенному учреждению Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности казенного учреждения Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

расшифровка подписи

взаимодействия между органами исполнительными власти
 Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской
 Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении
 им полномочий по начислению физическим лицам выплат
 по оплате труда и иных выплат, а также связанных
 с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной
 системы Российской Федерации и их перечислению,
 по ведению бюджетного учета, включая составление
 и представление бюджетной отчетности, консолидированной
 отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики,
 иной обязательной отчетности, формируемой на основании
 данных бюджетного учета, по обеспечению представления
 такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Перечень отчетности, формируемой ЦБ

1. Бюджетная отчетность Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета, главного администратора доходов, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета Чувашской Республики

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора и источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
3	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
4	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
5	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
7	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
8	Отчет о бюджетных обязательствах (по национальным проектам) (Форма 0503128 НП)
9	Сведения об остатках денежных средств на счетах ПБС. Средства во временном распоряжении (Форма 0503178 SVR)

10	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма 0503184)
11	Пояснительная записка (Форма 0503160). Перечень форм отчетности, составляющих пояснительную записку, - в соответствии с требованиями Министерства финансов Российской Федерации
12	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма 0503324)
13	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из республиканского бюджета муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма 0503324_R)
14	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
15	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период
16	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности (Форма 0503169)

2. Сводная бухгалтерская отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики

п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730)
2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма 0503725)
3	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503710)
4	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503737)
5	Отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738)
6	Отчет об обязательствах учреждения (по национальным проектам) (Форма 0503738 НП)
7	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (Форма 0503721)
8	Отчет о движении денежных средств учреждения (Форма 0503723)
9	Пояснительная записка к Балансу учреждения (Форма 0503760)
10	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503830)

3. Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики

п/п	Наименование отчетных форм
1	Сведения о доходах физического лица (Форма 2-НДФЛ)
2	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)
3	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
4	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
5	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
6	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (Форма по КНД 1110018)
7	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
8	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС РФ)
9	Сведения о застрахованных лицах (Форма СЗВ-М)
10	Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (Форма ОДВ-1), в том числе сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-СТАЖ)
11	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (Форма ДСВ-3)
12	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11 и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством)

взаимодействия между органами исполнительной власти Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» при осуществлении им полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Акт приема-передачи

_____, именуемое в дальнейшем «Субъект централизованного учета», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, передает, а казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета», именуемое в дальнейшем «ЦБ» в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Кол-во листов	Примечание
1.	Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	копии		
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета	оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия и на дату передачи централизуемых полномочий, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный период	оригинал		
5.	Государственные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные на год, в котором передаются централизуемые полномочия, в том	копии		

	числе: информации о заключенных контрактах (его изменениях); расшифровки к договорам на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета			
6.	Соглашения на предоставление субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, заключенные на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
7.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
8.	Бюджетная смета на год, в котором передаются централизуемые полномочия, изменения к бюджетной смете за год, в котором передаются централизуемые полномочия, расчеты и обоснования по планированию расходов, приказ по порядку ведения бюджетной сметы	копия		
9.	Реестры расходных обязательств, бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам республиканского бюджета, уведомления об изменениях кассового плана, кассовый план на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
10.	Договоры банковского счета на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
11.	Расходные расписания, казначейские уведомления на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копии		
12.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по материально ответственным лицам, КБК)	копия		
13.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного контракта, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копия		
14.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на	копия		

	дату передачи централизуемых полномочий			
15.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий	копия		
16.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	копия		
17.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых полномочий	копия		
18.	График предоставления отпусков на год, в котором передаются централизуемые полномочия	копия		

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Документы передал:

Документы получил:

Приложение № 6
к Регламенту

взаимодействия между органами исполнительной власти
Чувашской Республики и казенным учреждением Чувашской Республики
"Республиканский центр бухгалтерского учета" при осуществлении
им полномочий по начислению физическим лицам выплат
по оплате труда и иных выплат, а также связанных
с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной
системы Российской Федерации и их перечислению,
по ведению бюджетного учета, включая составление
и представление бюджетной отчетности, консолидированной
отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики,
иной обязательной отчетности, формируемой на основании
данных бюджетного учета, по обеспечению представления
такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Реестр документов

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
	Всего документов:		

Документы передал:

Документы получил:

(Ф.И.О. уполномоченного работника
Субъекта централизованного учета)

(Ф.И.О. уполномоченного работника ЦБ)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Утверждено
приказом Министерства финансов
Чувашской Республики
от 18.11.2020 № 218/п
(Приложение № 3)

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
между органами исполнительной
власти Чувашской Республики и казенным учреждением
Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского
учета» об осуществлении им полномочий по начислению
физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат,
а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты
бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению,
по ведению бюджетного учета, включая составление
и представление бюджетной отчетности, консолидированной
отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной
обязательной отчетности, формируемой на основании данных
бюджетного учета, по обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

г. Чебоксары

«__» _____ 2020 года

Казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета», именуемое в дальнейшем «ЦБ», в лице директора _____, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства финансов Чувашской Республики от 20 мая 2020 г. № 119/п, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Субъект централизованного учета», в лице _____, действующего(-ей) на основании _____, утвержденного _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 9 сентября 2020 г. № 517 «О передаче Министерству финансов Чувашской Республики отдельных полномочий органов исполнительной власти Чувашской Республики», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является осуществление ЦБ полномочий Субъекта централизованного учета по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных

и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы.

1.2. В целях настоящего Соглашения под передаваемыми Субъектом централизованного учета полномочиями по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее - ведение бюджетного учета и формирование отчетности) понимаются следующие полномочия:

а) ведение бюджетного учета, начисление физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на основании первичных учетных документов, составленных Субъектом централизованного учета;

б) формирование отчетности на основании данных бюджетного учета: бюджетной отчетности;

консолидированной бюджетной отчетности бюджетных и автономных учреждений Чувашской Республики;

налоговой отчетности;

статистической отчетности;

отчетности, представляемой в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики и иным заинтересованным пользователям;

иной обязательной отчетности.

1.3. Составление, согласование, утверждение и представление первичных учетных документов, необходимых для документирования свершившихся фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета, ведение бюджетного учета, составление, согласование, утверждение бюджетной и иной отчетности, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в единой централизованной информационной системе бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности (ЕЦИС) по мере ввода в эксплуатацию компонентов, модулей информационной системы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных в установленном порядке действовать от имени Субъекта централизованного учета и ЦБ.

II. Конфиденциальность

2.1. Стороны обязуются не разглашать и не передавать третьим лицам

никакие сведения, относящиеся к конфиденциальным сведениям другой Стороны, и не использовать их для целей, не связанных с исполнением полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением.

2.2. Конфиденциальными признаются все сведения, полученные в результате осуществления полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, а также все документы и материалы, включая переданные на электронном носителе.

Стороны имеют право передавать всю информацию, касающуюся другой Стороны, третьим лицам только с ее письменного согласия, либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

III. Срок действия

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон.

IV. Заключительные положения

4.1. Все дополнения и изменения к Соглашению оформляются в письменной форме и вступают в силу после подписания Сторонами.

4.2. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4.3. Стороны обязуются незамедлительно информировать друг друга о затруднениях, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Соглашению, для своевременного принятия необходимых мер.

V. Местонахождение, банковские реквизиты и подписи Сторон:

ЦБ:

Казенное учреждение Чувашской Республики
«Республиканский центр бухгалтерского учета»
428004, Чувашская Республика, г.Чебоксары,
площадь Республики, д. 2, тел.: 8(8352) 56-50-97
ОКПО 44337605, ОГРН 1202100003930
ИНН/КПП 2130218756/213001001
л/сч 03262Ч04171 УФК по ЧР (Минфин Чувашии,
КУ «Республиканский центр бухгалтерского учета»)
р/счет 40201810300000100004 в Отделении НБ
Чувашской Республики г. Чебоксары
БИК 049706001, ОКВЭД 69.20, э/п: rcbul@cap.ru

Директор КУ ЧР «Республиканский центр
бухгалтерского учета»

_____/_____/_____
М.П.

Субъект централизованного учета:

(наименование Субъекта
централизованного учета)

Юридический адрес:

Телефон/факс: _____

ОКПО _____ ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Банковские реквизиты: _____

э/п:

(должность руководителя Субъекта
централизованного учета)

_____/_____/_____
М.П.