



ЧУВАШ РЕСПУБЛИКИ
ФИНАНС МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

16.06.2021 № 92/п
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

16.06.2021 № 92/п
г. Чебоксары

**О внесении изменений
в приказ Министерства финансов
Чувашской Республики
от 18 ноября 2020 г. № 218/п**

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЧУВАШСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ДЕЛАМ ЮСТИЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 5 » июня 20 21 г.

Регистрационный № 7019

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства финансов Чувашской Республики от 18 ноября 2020 г. № 218/п «Об организации осуществления отдельных полномочий органов исполнительной власти Чувашской Республики через казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 7 декабря 2020 г., регистрационный № 6497) следующие изменения:

1) в Плане мероприятий («дорожной карте») 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), утвержденном указанным приказом:

пункт 14 изложить в следующей редакции:

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 дня передачи полномочий	Органы исполнительной власти Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»
----	---	--	------------------------------------	---

пункт 16 изложить в следующей редакции:

16	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	Документы переданы, акт приема-передачи	В течении 5 рабочих дней с даты подписания Соглашения	Органы исполнительной власти Чувашской Республики КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»
----	---	---	---	---

2) в Регламенте 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), утвержденном указанным приказом (далее - Регламент):

подпункт 4.1.7 пункта 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1.7. Получать согласия работников – субъектов персональных данных 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.»;

приложение №1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
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

**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 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>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 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>

1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	
<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>8. Проведение сверки расчетов с контрагентами, на основании предоставленных актов сверки взаимных расчетов в ЕЦИС.</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС актов сверки расчетов с контрагентами. 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>
2. Учет нефинансовых активов	
<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>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых</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>активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p> <p>7. Ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>8. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей.</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>2. Формирование сведений о бюджетном обязательстве и сведений о денежном обязательстве. Постановка на учет в Министерстве финансов Чувашской Республики.</p> <p>3. Подготовка и направление в Министерство финансов Чувашской Республики (Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике) Уведомлений по уточнению платежа (в части уточнения операций по расходам).</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату заявки на кассовый расход.</p> <p>2. Отражение операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по санкционированию.</p>
<p>4. Учет операций с денежными средствами</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Подписание уполномоченным лицом приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>3. Получение и внесение денежных средств, в части возврата излишне полученных в подотчет или выплаченных денежных средств.</p> <p>4. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги.</p>	<p>1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф.0504833) главным бухгалтером или уполномоченным лицом.</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета 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</p>	<p>1. Формирование и подписание бухгалтерской</p>

<p>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 (отчета о расходах подотчетного лица) на расходование денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>	<p>справки (ф.0504833) главным бухгалтером или уполномоченным лицом.</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета 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 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. Формирование авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) в течении трех рабочих дней, в ЕЦИС, подписание подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета.</p> <p>5. Представление авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) Субъектом централизованного учета в ЦБ.</p> <p>6. Осуществление контроля за своевременностью представления авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) в ЦБ.</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. Информирование Субъекта централизованного учета о несвоевременности 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 реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подлежащих обложению НДФЛ и страховых взносов (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм).</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, прикрепление карт (зачисление выплат) для перечисления соответствующих выплат.</p> <p>10. Направление в банк списка уволенных сотрудников.</p> <p>11. Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных.</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 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 листов работников Субъекта централизованного учета или предоставление доступа работника Субъекта централизованного учета к личному кабинету в ЕЦИС при наличии функциональной возможности.</p>
<p>8. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов. Предоставление в ЦБ первичных учетных документов по начисленным доходам. Взаимодействие с ГИС ГМП.</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике и документов, полученных с использованием прикладного</p>

<p>2. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов (заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежей (доходы), извещения (ф.0504805) и иные документы). Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>3. Направление ЦБ Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) по межбюджетным трансфертам из федерального бюджета. Предоставление сведений для начисления доходов при отсутствии Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), Соглашение о получении (предоставлении) межбюджетных трансфертов.</p>	<p>программного обеспечения Система удаленного финансового документооборота (далее - СУФД).</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению доходов на основании первичных учетных документов 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 отчетности. 	<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 запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающиеся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</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.</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</p>

<p>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>5. Представление утвержденных форм по межбюджетным трансфертам в ЦБ.</p>	<p>трансфертам по первичным учетным документам.</p>
<p>11. Предоставление субсидий и грантов физическим и юридическим лицам</p>	
<p>1. Составление и представление отчетов в ЦБ о выполнении условий предоставления субсидий и грантов юридическим и физическим лицам.</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход юридическим и физическим лицам на основании утвержденных субъектом централизованного учета распоряжений.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат юридическим и физическим лицам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов с юридическими и физическими лицам на основании оформленных первичных учетных документов.</p>
<p>12. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС распоряжения руководителя Субъекта</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения</p>

<p>централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, согласно условиям, заключенных государственных контрактов.</p>	<p>государственных контрактов. 2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о неостребованных остатках средств.</p>
<p>13. 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>
<p>14. Учет санкционирования расходов</p>	
<p>1. Направление ЦБ в ЕЦИС уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов. 2. Направление ЦБ в ЕЦИС в соответствии с Графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и денежных обязательств. 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>
<p>15. Составление отчетности</p>	
<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: - раздел 1 «Организационная структура Субъекта отчетности»; - раздел 2 «Результаты деятельности Субъекта бюджетной отчетности»; - раздел 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета Субъектом бюджетной</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. 2. Проверка сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, находящихся в функциональном подчинении Субъекта централизованного учета, в соответствии с требованиями к составлению и</p>

<p>отчетности);</p> <p>- раздел 4 «Анализ показателей финансовой отчетности Субъекта бюджетной отчетности», в части причин и сроков образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <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. Заполнение в программном продукте Свод-Смарт формы 05603164 «Сведения об исполнении бюджета» в части причин отклонений.</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. Размещение необходимой информации на официальном сайте органа исполнительной власти Чувашской Республики.</p>	<p>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, 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 № 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, государственные внебюджетные фонды, Контрольно-счетную палату Чувашской Республики в установленные сроки и взаимодействие по представленной отчетности.»;</p>
---	--

приложение №2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
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

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, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее)
Приказ, служебная	Руководитель (лицо, его	Нет

записка, справка	замещающее)	
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-транспортная накладная, универсальный передаточный акт	Руководитель (лицо, его замещающее), материально ответственное лицо	Нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, получающее ТМЦ	Нет
Акт о приеме-передаче, акт о списании	Руководитель (лицо, его замещающее), члены комиссии	Бухгалтерская справка ф.0504833) - Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, выдающее ТМЦ	Бухгалтерская справка ф.0504833 - Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, их замещающее) или Уполномоченное лицо; Главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник
Распоряжение Субъекта централизованного учета	Руководитель (лицо, его замещающее)	Нет или

на перечисление средств	Уполномоченный работник	
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 (отчет о расходах подотчетного лица)	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Бухгалтерская справка ф.0504833) - Главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель кадрового подразделения	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам по ранее выданным авансам – Уполномоченный работник
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные работники	Отметка о принятии табеля – Уполномоченный работник
Электронный листок (Листок временной нетрудоспособности), исполнительный лист	Уполномоченный работник	Нет
Справка о заработной плате работника	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее)
Уведомление по расчетам	Руководитель (лицо, его	Нет

между бюджетами	замещающее) и (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), Уполномоченный работник
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)
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее), Уполномоченный работник
Регистр бухгалтерского учета	Нет	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (лицо, их замещающее) и Уполномоченный работник
Расчетная ведомость	Нет	Руководитель (лицо его замещающее), главный бухгалтер (лицо, его замещающее) и Уполномоченный работник
Реестр на перечисление средств на банковские карты	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, их замещающее); Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)
Ведомость выплат на карточки	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, его замещающее);

		Главный бухгалтер (лицо, его замещающее)»;
--	--	--

приложение №3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
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

Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____
гор. Чебоксары
дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам _____ (наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, юридический адрес) (далее – Оператор) на поручение обработки следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последнее – при наличии), в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес фактического проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании;

должность; сведения о трудовой деятельности; семейное положение; сведения о составе семьи; данные об отпусках; данные о командировках; сведения о доходах; сведения о вычетах; сведения о налогах; сведения о страховых взносах; сведения о взысканиях; сведения об удержаниях из доходов; информация об оформленных за период работы допусках к государственной тайне; данные полиса обязательного медицинского страхования; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; данные листка нетрудоспособности; сведения об инвалидности; информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту, сведения о присвоении классного чина государственной гражданской службы; банковские реквизиты; стаж работы (общий, страховой, государственной гражданской службы); иные сведения, строго необходимые в целях выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации

следующему юридическому лицу (указать наименование юридического лица): казенному учреждению Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета», адрес:

в целях: выполнения требований законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации (исполнение служебного контракта, регистрация и обработка сведений о профессиональной деятельности государственных гражданских служащих, оформление и выдача справок с места работы, предоставление сведений в различные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики).

Казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета» вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а), что поручение Оператором обработки персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи);

в приложении №4 к Регламенту:

раздел 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» изложить в следующей редакции:

«№ 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	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
14	Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (Форма 14) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период
15	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности (Форма 0503169)»;

раздел 3 «Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики» изложить в следующей редакции:

«№ п/п	Наименование отчетных форм
-----------	----------------------------

1	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) (Форма по КНД 1151100)
2	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
3	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
4	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
5	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
6	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)
7	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (Форма ДСВ-3)
8	Статистическая отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета (форма № П-2, форма № 11-краткая, форма № П-2 (инвест), форма № 11, сведения о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих (Форма 1-Т(ГС), сведения о численности и заработной плате работников (Форма П-4) и иные формы статистического наблюдения, установленные законодательством»);

3) 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), утвержденную указанным приказом, изложить в следующей редакции:

«Утверждена
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 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

« ___ » _____ 20__ 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 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 «___» _____ г. 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:

<p>ЦБ: Казенное учреждение Чувашской Республики «Республиканский центр бухгалтерского учета»</p> <p>Юридический адрес: _____ Телефон/факс: _____ ОКПО _____ ОГРН _____ ИНН/КПП _____ Банковские реквизиты: _____ _____</p> <p>э/п: _____</p>	<p>Субъект централизованного учета:</p> <p>_____ (наименование) _____ Субъекта централизованного учета)</p> <p>Юридический адрес: _____ Телефон/факс: _____ ОКПО _____ ОГРН _____ ИНН/КПП _____ Банковские реквизиты: _____ _____</p> <p>э/п: _____</p>
--	---

Директор КУ ЧР «Республиканский центр бухгалтерского учета»

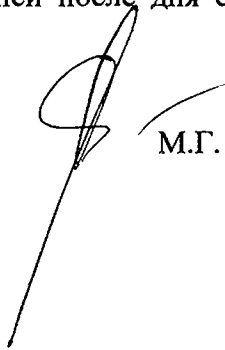
_____ (должность руководителя Субъекта централизованного учета)

М.П.

М.П.

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

Министр


М.Г. Ноздряков