

# КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

02.11.2023 № 18-02/08-39

**О внесении изменений в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 29 сентября 2023 года № 18-02/09-33 «Об утверждении Регламента взаимодействия между субъектами централизованного учета и государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» при передаче централизуемых полномочий»**

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 29 сентября 2023 года № 18-02/09-33 «Об утверждении Регламента взаимодействия между субъектами централизованного учета и государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» при передаче централизуемых полномочий» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Пункт 9.7. приложения № 1 к Приказу (Регламент взаимодействия между субъектами централизованного учета и государственным казенным учреждением Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» при передаче централизуемых полномочий) (далее – Регламент), изложить в следующей редакции:

«9.7. Ответственность за выявленные контрольно-надзорными органами нарушения, возникшие по причине неисполнения (ненадлежащего исполнения) Соглашения, несет виновная сторона».

1.2. В приложении № 1 к Регламенту, (Распределение функций между Субъектом централизованного учета и ГКУ ЛО «Межведомственный центр бухгалтерского учета» при реализации Регламента взаимодействия), раздел 1 (Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета) изложить в следующей редакции:

1. Общие требования к ведению бюджетного (бухгалтерского) учета:	
1. Составление (получение) первичных учетных документов, по унифицированным формам в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, визирование, подписание по результатам внутреннего	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Ленинградской области. 2. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту

<p>контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.</p>	<p>централизованного учета на визирование и подписание по инициативе ГКУ ЛО «МЦБУ» в случаях, предусмотренных положениями Учетной политики и графиком документооборота.</p>
<p>2. Представление в ГКУ ЛО «МЦБУ» первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее – ИС УБП ЛО), по средствам системы электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) и на бумажном носителе в соответствии с Графиком документооборота.</p>	<p>3. Своевременное принятие к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документов, поступивших от Субъекта централизованного учета по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, а также ведение аналитического учета.</p>
<p>3. Организация работы комиссий Субъекта централизованного учета по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации активов и обязательств.</p>	<p>4. Формирование и подписание регистров бухгалтерского учета.</p>
<p>4. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Субъекта централизованного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.</p>	<p>5. Взаимодействие с комитетом финансов Ленинградской области, СФР, федеральной налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению и представлению бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности.</p>
<p>5. Составление, утверждение и ведение планов-графиков закупок, формирование и представление отчетности об их исполнении.</p>	<p>6. Составление, проверка контрольных соотношений и подписание со своей стороны бюджетной и иной утвержденной финансовой отчетности.</p>
<p>6. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, кассового плана.</p>	<p>7. Подготовка и передача по запросу Субъекта централизованного учета информации, необходимой для составления статистической отчетности.</p>
<p>7. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p>	<p>8. Исполнение полномочий главного администратора доходов бюджета (администратора доходов бюджета) в части касающейся переданных</p>
<p>8. Расчет оценочных значений для формирования резервов в соответствии с федеральными стандартами</p>	<p>администратора доходов бюджета (администратора доходов бюджета) в части касающейся переданных</p>

<p>бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.</p> <p>9. Исполнение областного бюджета Ленинградской области по расходам и проведение операций на лицевых счетах, открытых в Комитете финансов Ленинградской области в порядке, утвержденном приказом Комитета финансов Ленинградской области.</p> <p>10. Исполнение полномочий главного администратора доходов бюджета (администратора доходов бюджета) за исключением переданных полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.</p> <p>11. Принятие экономических решений в отношении управления имуществом и иными объектами учета.</p> <p>12. Ежегодное подтверждение основного вида экономической деятельности.</p> <p>13. Взаимодействие с Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом.</p>	<p>полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности.</p>
--	--

1.3. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.4. Приложение № 4 к Регламенту (Перечень отчетности, формируемой ГКУ ЛО «МЦБУ»), 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 областного бюджета Ленинградской области, добавить пунктом «25 Сведения об изменении валюты баланса (Форма 0503173)».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Первый заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской области-  
председатель комитета финансов**



**Р.И. Марков**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу  
Комитета финансов  
Ленинградской области  
от 02.11.2023 № 18-02/08-59

Приложение № 2  
к Регламенту

Соглашение № \_\_\_\_\_

г. Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(далее – Субъект централизованного учета) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ и

государственное казенное учреждение Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета» (далее – ГКУ ЛО «МЦБУ») в лице руководителя \_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава, утвержденного приказом Комитета финансов Ленинградской области от 10.05.2023 № 18-03/07-40, далее именуемые совместно «Стороны», в соответствии постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2023 № 628 «О передаче полномочий Комитету финансов Ленинградской области и подведомственных им казенных учреждений» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача полномочий Субъекта централизованного учета по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, составлению бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности, а также отчетности в Социальный фонд России (далее – СФР) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.2. Субъект централизованного учета передает, а ГКУ ЛО «МЦБУ» принимает на себя на постоянной основе в соответствии с действующим законодательством, следующие полномочия:

- ведение в соответствии с требованиями действующего законодательства бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы;

- начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а

также связанных с ними начислений налогов и сборов, формирование и представление налоговых деклараций и отчетов в порядке, определенном налоговым законодательством Российской Федерации, расчет обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- подготовка и представление информации по запросу, подготавливаемой на основании данных регистров бюджетного учета и (или) содержащейся в бюджетной и иной обязательной отчетности, в том числе о наличии задолженности подотчетного лица по ранее выданному авансу, о суммах начисленной заработной платы работников и так далее;

- осуществлять выполнение функций, закрепленных за ГКУ ЛО «МЦБУ» в соответствии с распределением функций между Субъектом централизованного учета и ГКУ ЛО «МЦБУ» при реализации Регламента взаимодействия.

## 2. Обязанности сторон

Во исполнение настоящего Соглашения:

2.1. Субъект централизованного учета обязан:

2.1.1. Оформлять все проводимые хозяйственные операции документами, служащими первичными учетными документами (основанием) для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.1.2. Своевременно представлять ГКУ ЛО «МЦБУ» первичные учетные документы, необходимые для выполнения возлагаемых на него обязанностей (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению сметы, также договоры, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени и другие первичные документы). Первичные учетные документы представляются в соответствии с графиком документооборота, составляемым и утверждаемым ГКУ ЛО «МЦБУ».

2.1.3. Оформлять учредительные документы, заявление об открытии, переоформлении, закрытии счетов, карточки образцов подписей при изменении реквизитов Субъекта централизованного учета.

2.1.4. Выполнять требования ГКУ ЛО «МЦБУ» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений.

2.1.5. Представлять своевременно документы, для оформления решения инвентаризационных комиссий Субъекта централизованного учета, комиссий по поступлению и выбытию активов Субъекта централизованного учета.

2.1.6. Хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, а также планы и расчеты к ним и тому подобное как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2. ГКУ ЛО «МЦБУ» обязан:

2.2.1. Организовать ведение бюджетного (бухгалтерского) учета операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.2. Представлять по запросу руководителя Субъекта централизованного учета необходимые сведения об исполнении сметы в установленные сроки.

2.2.3. Составлять и представлять в определенные сроки и в установленном порядке бюджетную (бухгалтерскую), налоговую отчетность и отчетность в СФР. Представлять руководителю Субъекта централизованного учета оперативную информацию о ходе исполнения сметы и другие сведения, по данным синтетического и аналитического учета для принятия управленческих решений.

2.2.4. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в случае необходимости, результаты инвентаризации отражать в учете.

2.2.5. Участвовать при необходимости в проведении инструктажа ответственных лиц по вопросам соблюдения графика документооборота, учета и сохранности материальных ценностей.

2.2.6. Обеспечить соответствие уровня квалификации работников Исполнителя требованиям, установленным Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

### 3. Права и ответственность сторон

3.1. Руководитель Субъекта централизованного учета в пределах плановых назначений имеет право:

- принимать бюджетные и денежные обязательства;
- расходовать в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности на нужды Субъекта централизованного учета;
- утверждать авансовые отчеты подотчетных лиц, документы по инвентаризации, акты о списании пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- запрашивать информацию по данным бюджетного (бухгалтерского) учета необходимую для предоставления внешним пользователям;
- решать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета.

3.2. ГКУ ЛО «МЦБУ» имеет право:

- требовать своевременного и правильного оформления Субъектом централизованного учета первичных учетных документов;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые оформлены с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации и установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Требования ГКУ ЛО «МЦБУ» по документальному оформлению хозяйственных операций, представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для Субъекта централизованного учета.

3.4. Руководитель Субъекта централизованного учета несет полную ответственность за законность совершаемых операций и правильность их

оформления, своевременность представления достоверной информации, необходимой для составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

3.5. За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных учетных документов, несвоевременную их передачу для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, содержащихся в документах данных не соответствующих факту хозяйственной жизни, а также за документы, отражающие незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие указанные документы. Сведения о должностных лицах, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, представляются ГКУ ЛО «МЦБУ» Субъектом централизованного учета.

3.6. ГКУ ЛО «МЦБУ» несет ответственность за формирование единой учетной политики, включая График документооборота, ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской), налоговой и иной обязательной отчетности.

3.7. В случае разногласий между ГКУ ЛО «МЦБУ» и руководителем обслуживаемого Субъекта централизованного учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета, который единолично несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

3.8. Субъект централизованного учета предоставляет руководителю ГКУ ЛО «МЦБУ» (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на право представления и подписания налоговой отчетности и отчетности в СФР.

#### **4. Ответственность сторон и порядок разрешения споров**

4.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется законодательством Российской Федерации, настоящим Соглашением.

Ответственность за выявленные контрольно-надзорными органами нарушения, возникшие по причине неисполнения (ненадлежащего исполнения) настоящего Соглашения, несет виновная сторона.

4.2. ГКУ ЛО «МЦБУ» несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение централизуемых полномочий;

- за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета;

- за несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных, связанных в том числе с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением их защиты.

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах;

- за соблюдение правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, сроков представления налоговой отчетности, отчетности в СФР;

- за исполнение полномочий главного администратора доходов (администратора доходов) бюджета в части касающейся отражения в учете операций;

- за соблюдение порядка и сроков представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

При получении документов, составленных или оформленных с нарушениями требований действующего законодательства, ГКУ ЛО «МЦБУ» возвращает Субъекту централизованного учета документ посредством СЭД или отклоняет в ПОВБУ с указанием причины возврата (при технической возможности).

4.3. Субъект централизованного учета несет ответственность:

- за законность совершаемых хозяйственных операций;

- за несвоевременное представление в ГКУ ЛО «МЦБУ» первичных учетных документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, в сроки, установленные единой учетной политикой;

- за недостоверность, передаваемых в ГКУ ЛО «МЦБУ» документов (сведений);

- за ненадлежащее оформление и составление первичных учетных документов;

- за идентичность электронных образов документов (сведений), переданных в ГКУ ЛО «МЦБУ», оригиналам первичных учетных документов;

- за исполнение полномочий главного администратора доходов (администратора доходов) бюджета;

- за соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы и кассового плана;

- за соблюдение порядка принятия бюджетных и денежных обязательств;

- за соблюдение сроков доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- за своевременность и достоверность информации, предоставляемой для составления отчетности, в том числе текстовой части пояснительной записки;

- за организацию работы комиссией и своевременность принятия решений в отношении управления имуществом и другими объектами учета.

4.4. В случае возникновения разногласий данные, содержащиеся в первичных учетных документах, принимаются ГКУ ЛО «МЦБУ», к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

4.5. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров – рассматриваются в судебном порядке.

## 5. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел.



5.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует неопределенный срок.

5.2. Соглашение прекращает действие на основании Соглашения о расторжении. Стороны обязаны предупредить друг друга о расторжении Соглашения за 3 месяца до прекращения Соглашения.

5.3. Субъект централизованного учета заключает соглашения с кредитными организациями на информационное взаимодействие по перечислению заработной платы, подотчетных сумм и иных выплат сотрудникам Субъекта централизованного учета на банковские карты.

5.4. В случае расторжения Соглашения ГКУ ЛО «МЦБУ» обязуется за три рабочих дня до дня прекращения Соглашения передать Субъекту централизованного учета по акту приема-передачи находящуюся у него документацию Субъекта централизованного учета, Акт приема – передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Субъекта централизованного учета, второй – у ГКУ ЛО «МЦБУ».

## 6. Прочие условия

6.1. Внесение изменений в Соглашение оформляется дополнительными соглашениями.

6.2. Приложения, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Соглашения: приложение 1 «Акт приема-передачи»;

6.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у ГКУ ЛО «МЦБУ», другой – у Субъекта централизованного учета.

## 7. Требования к безопасности

7.1. Стороны обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении данных, ставших им известными при исполнении настоящего Соглашения.

7.2. Режим конфиденциальности в отношении настоящего Соглашения действует в течение 3 лет с момента его прекращения.

## 8. Адреса и реквизиты Сторон

Субъект централизованного учета

ГКУ ЛО «МЦБУ»

государственное казенное учреждение  
Ленинградской области «Межведомственный  
центр бухгалтерского учета»  
Юр. адрес: 188641, Ленинградская область,  
Всеволожский район, город Всеволожск,  
улица Приютинская, дом 13;  
Почт.адрес: 191015, город Санкт-Петербург,  
улица Шпалерная, дом 52;  
Телефон +7 (812) 660-46-95

М.П.

ИНН 4706062398  
КПП 470601001  
Комитет финансов Ленинградской области  
(ГКУ ЛО «МЦБУ» л/сч 021J0985002)  
Банк плательщика: СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ  
ГУ БАНКА РОССИИ/УФК по  
Ленинградской области г. Санкт-Петербург  
БИК 044030098  
Р/счет 03221643410000004500  
К/счет 40102810745370000098  
ОКТМО 41612101001  
ОКПО 56138526  
ОГРН 1234700016506  
Email: [kf@lenreg.ru](mailto:kf@lenreg.ru).

Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 1 к Соглашению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Акт приема-передачи

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, передает, а государственное казенное учреждение Ленинградской области «Межведомственный центр бухгалтерского учета», именуемое в дальнейшем ГКУ ЛО «МЦБУ» в лице руководителя \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Количество листов	Примечание
1.	Свидетельство о государственной регистрации или выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах			
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах			
3.	Штатное расписание по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный период.			
4.	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, распоряжение по порядку ведения бюджетной сметы (для подведомственных казенных учреждений)			
5.	Документы об открытии лицевого счета в Комитете финансов ЛО и в УФК по ЛО на год, в котором передаются централизуемые полномочия			
6.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости и иные регистры по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий (оборотные ведомости по счетам, ответственным лицам, контрагентам, КБК)			
7.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий			
8.	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 01 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и ежеквартальные - до даты передачи централизуемых			

	полномочий			
9.	Копии договоров о материальной ответственности ответственных лиц			
10.	График предоставления отпусков на год, в котором передаются централизуемые полномочия			
11.	Исполнительные листы			
12.	Иные документы, необходимые для выполнения централизуемых полномочий			

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

Документы передал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)      ( )  
(Ф.И.О.)

Документы получил:

Руководитель ГКУ ЛО МЦБУ

\_\_\_\_\_ (подпись)      ( )  
(Ф.И.О.)