



Х У Ш У

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.07.2022

№

440-7

Об утверждении Плана мероприятий
(дорожной карты) по передаче субъектом
централизованного учета централизуемых
полномочий

Во исполнение пункта 8 постановления администрации города Чебоксары от 31 мая 2022 года № 1916 «О передаче финансовому управлению администрации города Чебоксары отдельных полномочий органов местного самоуправления города Чебоксары и подведомственных им казенных учреждений»:

1. Утвердить:

План мероприятий («дорожную карту») по передаче субъектом централизованного учета финансовому управлению администрации города Чебоксары 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы согласно приложению №1;

Регламент взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними

Всего: 1000 экз. учета

обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы согласно приложению № 2;

Типовую форму соглашения между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета города Чебоксары" 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы согласно приложению № 3.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Чебоксары по экономическому развитию и финансам И.Н. Антонову.

Глава администрации города Чебоксары

Д.В. Спирин

МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»

Вх. № 107 от «01» 08 2022



Исполнено:
начальник отдела делопроизводства
Алсу. И. И. Владимировна

по передаче субъектом централизованного бюджета финансовым органам управления города, передачей по полномочию по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджетной системе Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

N	п/п	Наименование мероприятий	Ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель (соисполнители)
1	1	Создание Рабочей группы по передаче полномочий по назначению физических лиц в штат по оплате труда и иных обязательств платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включная составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной	Приказ ГРБС, РБС о создании Рабочей группы	За 60 календарных дней до наступления срока передачи полномочий, установленного постановлением администрации города Чебоксары Чувашии от 31 мая 2022 г. № 1916 "О передаче финансовому управлению администрации города Чебоксары отдельных	Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения
2	2			3	5
3	3			4	
4	4				

4	Обучение сотрудников субъекта централизованного учета работе в ЕИИС	Обучение проведено	Не позднее чем через 5 календарных дней после предоставления доступа к ЕИИС	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»
5	Оформление письменного согласия работников субъекта централизованного учета на обработку персональных данных муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» (далее - МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»)	Получение согласия работников субъекта централизованного учета	За 45 календарных дней до даты передачи полномочий	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»
6	Предоставление МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» доступа к информационным областям ЕИИС (далее - информационные области ЕИИС) субъекта централизованного учета	МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» предоставляет доступ	За 45 календарных дней до даты передачи полномочий	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»

7	Анализ информационных областей ЕИИС субъекта централизованного учета	Отчет о результатах проведенного анализа информационных областей ЕИИС субъекта централизованного учета	В течение 15 календарных дней с даты предоставления доступа к информационным областям ЕИИС субъекта централизованного учета	Финансовое управление администрации города Чебоксары МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»	Финансовое управление администрации города Чебоксары МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»
8	Анализ организации ведения бюджетного учета и формирования отчетности субъекта централизованного учета	Отчет о результатах проведенного анализа бюджетного учета	В течение 15 календарных дней с даты предоставления доступа к базам данных и программному обеспечению	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения
9	Устранение недостатков, выявленных по результатам анализа информационных областей ЕИИС субъекта централизованного учета, организации ведения бюджетного учета и формирования отчетности с пунктами 7, 8 (при наличии)	Отчет об устранении выявленных недостатков	В течение 10 дней со дня выявления недостатков	Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения	Администрация города Чебоксары орган исполнительной власти, органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения
10	Подписание Соглашения между	Соглашение	За 15 календарных дней до	МКУ «Центр бухгалтерского	МКУ «Центр бухгалтерского

субъектом централизованного учета и МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» по начислению физическим лицам об осуществлении им полномочий Чебоксары» выплат по оплате труда и иных взносов, 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее - централизованное полномочие, Соглашение)	11 Организация технического обеспечения передачи МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» централизуемых полномочий Техническое обеспечение централизованно Не позднее 30 календарных дней до даты передачи полномочий Финансовое управление администрации города Чебоксары МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» Администрация города
--	--

12 Внесение изменений в правовые акты субъекта централизованного учета, регулирующих отношения, складывающиеся с централизуемыми полномочиями Внесены изменения в правовые акты субъекта централизованного учета Не позднее 10 календарных дней до даты передачи полномочий Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения	13 Заключение договоров - поручений на обработку МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» персональных данных, которые поступили субъекту централизованного учета Договоры поручения на обработку персональных данных, которые поступили субъекты централизованного учета, заключены Не позднее 30 календарных дней до даты передачи полномочий Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения	14 Включение в карточки образцов почтовой субъекта централизованного учета преисполнений МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» Предоставители МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» Не позднее дня передачи полномочий Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города
---	--	--

первичных учетных документов МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» с целью исполнения им централизуемых полномочий	передача первичных учетных документов МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» с целью исполнения им централизуемых полномочий		им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»
--	--	--	---

10

бухгалтерского учета города Чебоксары	Оформление доверенностей на работников МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» по представлению интересов субъекта централизованного учета 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	Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»	Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»	Обеспечение субъектом централизованного учета документов, первичные учетные документы (копии учетных документов, акты приема-передачи, документы для исполнения централизуемых полномочий бухгалтерского учета города МКУ «Центр т.п.), необходимых документов, отчетность и	Документы приема-передачи, акты приема-передачи	В течение 5 рабочих дней с даты подписания Соглашения	Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города Чебоксары и подведомственные им муниципальные казенные учреждения МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»	С даты передачи полномочий, ежедневно	Документирование фактов хозяйственной жизни субъекта централизованного учета современной учета	Администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города Чебоксары и подведомственные
включены в карточки образцов подписей												

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Чебоксары
от 22.09.2022 № 1402

Регламент взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» 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, включен составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

1. Термины и сокращения

ЦБ - Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета города Чебоксары".

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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, 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 - администрация города Чебоксары, территориальные, функциональные и отраслевые органы администрации города Чебоксары и подведомственные им казенные учреждения, которые передают централизуемые полномочия ЦБ.

ЕПИС - 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, подписавшего информацию в ЕПИС.

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 ЕПИС с использованием ЭП.

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

Электронный документ - документ, данные которого заполнены в ЕПИС, 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 ЕПИС, 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 ЕПИС 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 ЕПИС.

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

3.4. Первичные учетные документы передаются Субъектом централизованного учета ЦБ в ЕПИС 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 возникновения 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 бюджета города Чебоксары, главного администратора доходов бюджета города Чебоксары и источников финансирования дефицита бюджета города Чебоксары, а также консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары осуществляется в программном комплексе "Свод - Смарт".

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, информационные технологии 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. Предоставить ЦБ карточку образцов оттиска печати и подписей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

4.1.6. Оформить право Ответственного лица Субъекта централизованного учета (Уполномоченного лица Субъекта централизованного учета) на получение справок и расчетных листов по начислению заработной платы сотрудников Субъекта централизованного учета.

4.1.7. Незамедлительно письменно сообщать ЦБ обо всех изменениях в контрактах (договорах) и иных первичных учетных документах, которые могут повлечь за собой изменения в бюджетном (бухгалтерском) и/или налоговом учете Субъекта централизованного учета. За последствия, вызванные изменениями, внесенными позднее 5 (Пятого) числа месяца, следующего за периодом, за который была представлена документация, ЦБ ответственности не несет. Любое изменение, внесенное в первичный учетный документ, рассматривается как новый первичный учетный документ.

4.1.8. Выдавать представителям ЦБ доверенности (Приложение №7 к настоящему Регламенту), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимые для выполнения обязательств в соответствии с Регламентом.

4.1.9. Предоставлять ЦБ право получения документов по всем лицевым

счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, 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.

4.1.10. 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.

4.1.11. Принимать локальные акты о проведении инвентаризации имущества, активов и обязательств, утверждать состав инвентаризационной комиссии, состоящей из сотрудников Субъекта централизованного учета, проводить инвентаризацию и утверждать результаты инвентаризации.

4.1.12. В случае выявления расхождений по результатам инвентаризации предоставлять ЦБ следующие сведения:

- о нормах естественной убыли, которые применяются в деятельности Субъекта централизованного учета;
- о текущей оценочной стоимости имущества на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету изливов, выявленных при инвентаризации;
- о текущей восстановительной стоимости имущества на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету недостач, выявленных при инвентаризации.

4.1.13. При проведении инвентаризации определять статус объекта бюджетного (бухгалтерского) учета и ценовую функцию.

4.1.14. Подписывать отчетность, подготовленную ЦБ при оказании услуг по настоящему Регламенту, в срок, не превышающий 2 (Двух) рабочих дней с момента получения от ЦБ либо направить мотивированный отказ от подписания при наличии замечаний.

4.1.15. Осуществлять подготовку информации к Пояснительной записке по бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета и представлять ее в сроки, установленные ЦБ.

4.1.16. Предоставлять в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики сроки:

- в финансовое управление администрации города Чебоксары - месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность, квартальную и годовую консолидированную отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары;
- в Контрольно-счетную палату Чувашской Республики - годовую бюджетную отчетность.

4.1.17. Обеспечивать идентичность и достоверность электронных документов и скан-образов документов оригиналам первичных учетных

документов.

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

4.1.19. 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, законодательства Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, 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, информационные технологии и о защите информации", от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

4.2.4. Обеспечить квалифицированное ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

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

4.2.6. 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.

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

4.2.8. 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.

4.2.9. 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, необходимое для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ЕДИС.

5.1.2. Требовать своевременного и полного исполнения обязательств ЦБ по данному Регламенту.

5.1.3. Контролировать проведение операций на лицевом счете, а также правильности ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

5.2. ЦБ имеет право:

5.2.1. Требовать своевременного представления и правильного оформления сотрудниками Субъекта централизованного учета первичных учетных документов.

5.2.2. Запрашивать у Субъекта централизованного учета информацию, прямо не поименованную в настоящем Регламенте, но необходимую для исполнения своих обязательств.

5.2.3. Отказывать Субъекту централизованного учета в приеме и исполнении первичных учетных документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов), в случае отсутствия положительного результата проверки принадлежности выдвинутой квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ (скан-образ), и по подтверждению отсутствия изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

5.2.4. В случае несоблюдения Субъектом централизованного учета сроков предоставления, первичных учетных документов, установленных Графиком, ЦБ принимает и отражает в бухгалтерском учете первичные учетные документы на дату их представления Субъектом централизованного учета в случае, если такие документы поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде согласно правилам ведения учета.

5.2.5. 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.

5.2.6. Определять самостоятельно формы и методы работы, а также технологично обработки учетной информации.

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

5.2.8. Взаимодействовать при необходимости с государственными и иными специализируемыми организациями при рассмотрении спорных вопросов законодательства Российской Федерации и законодательства

Чувашской Республики по бюджетному учету (отчетности) и налогообложению с целью обеспечения качественного исполнения функций.

5.2.9. 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 ЕИИС Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ следующие документы на бумажном носителе информации:

- 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 ЕИИС и зафиксированных в оборотных ведомостях остатков по счетам.

6.2. Субъект централизованного учета в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента подписания Регламента между органами местного самоуправления города Чебоксары и подведомственными им казенными учреждениями и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» об осуществлении им полномочий по начислению физического лица выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджет бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы представляет в ЦБ:

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

касавшихся 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, расчеты 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 предоставляет 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 предоставления в электронном виде - на бумажном носителе согласно Грфицу.

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 ЕИИС по телекоммуникационным каналам связи уполномоченный работник Субъекта централизованного учета (ЦБ) оформляет и передает документы в электронном виде на внешнем носителе информации или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Грфицом.

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;
- муниципальными правовыми актами города Чебоксары;
- приказами ЦБ;
- 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 переформирования в случае их несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов;
- наличия незаполненных реквизитов или несоответствии состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- отсутствия подписей должностных лиц;
- 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 созданию в результате этого информации.

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 финансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Субъекта централизованного учета.

8.2. Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары.

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 предоставляет их ЦБ.

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

ЦБ проводит переоценку объектов финансовых активов.

8.5. ЦБ представляет 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, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары, 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, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары.

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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары. 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 ЕИИС 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 поясительной 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 бюджетной системы Российской Федерации, подписывает электронную подписью и направляет Субъекту централизованного учета в программном комплексе "Свод-Смарт" не позднее 2 (двух) рабочих дней до срока представления отчетности в финансовое управление администрации города Чебоксары.

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 отчетности ЦБ в письменной форме доводится 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;
- неисполнении (несвоевременного исполнения) Субъектом централизованного учета обязанностей по предоставлению документов;

- нахождение 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 появилась 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;
- нахождение 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 респу.

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 налоговый 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 предоставляемой информации и возможности ЕИПИС дополнительно согласовывает с Субъектом централизованного учета форму и сроки предоставления 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.

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).

Приложение № 1

к Регламенту взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением Чувашской Республики «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению предоставления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Распределение

функций между Субъектом централизованного учета и ЦБ при реализации регламента взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению предоставления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Функции Субъекта централизованного учета	Функции ЦБ
Общие требования к ведению бюджетного учета:	

1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. 2. Указание бюджетной классификации Российской Федерации по фактам хозяйственной жизни, отраженным в первичных учетных документах. 3. Направление ЦБ первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в ЕДИС. 4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности, за исключением отчетности, связанной со сведениями о заработной плате. 5. Составление и ведение планов-графиков, формирование об их исполнении. 6. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана.	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 Регламентом. 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. 3. Ведение аналитического и синтетического учета. 4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности. 5. Взаимодействие с финансовым управлением администрации города Чебоксары, внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного учета и составлению отчетности. 6. Подготовка и передача по запросу Субъекта централизованного учета информации, необходимой для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бюджетном учете.
1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (готововов). 2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок. 3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности. 4. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов. 5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности. 6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности. 7. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования	1. Формирование в ЕДИС актов сверки расчетов с контрагентами. В случае выявления разногласий по сверке расчетов - представление информации Субъекту централизованного учета. 2. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета.

списания задолженности с истекшим сроком исковой давности. 8. Проведение сверки расчетов с контрагентами, на основании предоставленных актов сверки взаимных расчетов в ЕЦИС.	
2. Учет нефинансовых активов	
1. Предоставление приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. 2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов. 3. Направление ЦБ в ЕЦИС документов в форме электронного документа (скан-образа) по движению нефинансовых активов: контракт (договор); - накладные поставщика; - приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207); - акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); - накладная на внутреннее перемещение объектов (ф. 0504102); - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, объектов основных средств (ф. 0504103); - требование-накладная (ф. 0504204); - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - акт о списании объекта основных средств (кроме транспортный средств) (ф. 0504104); - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); - акт о списании матового и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). - акт приема материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220); - путевой лист; - акт о консервации (расконсервации) объекта ОС) 4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.	1. Проверка правильности оформления Субъектом централизованного учета первичных учетных документов по учету нефинансовых активов 2. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета и в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов. 3. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально-ответственных лиц. 4. Расчет и начисление амортизации основных средств Субъекта централизованного учета. 5. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.

5. Выявление при инвентаризации признаков обесценения активов и направление в ЦБ решения об определении справедливой стоимости актива с целью выявления убытка от обесценения 6. Предоставление ЦБ информации по фактам хищения, недостач. Проведение работ по возмещению недостач. 7. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов. 8. Заключение договора о полной материальной ответственности со специалистами централизованного учета с последующим представлением ЦБ документа. 9. Проведение в случаях, предусмотренных законодательством, переоценки основных средств. 10. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведение журнала учета доверенностей. 11. Предоставление электронного образа (скан-копии) документа поступления торгово-смазочных материалов от поставщика по смарт-картам) от документа Субъекта централизованного учета об установлении нормы расхода по списанию торгово-смазочных материалов 12. Нанесение маркировки (инвентарного номера) на вновь принятые к учету объекты основных средств способом, обеспечивающим сохранность маркировки.	
3. Учет операций с безналичными денежными средствами	
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 (контракта (договора) (дополнительного соглашения к контракту (договору))); - справки о стоимости выполненных	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов по расходам, формирование и направление на оплату заявки на кассовый расход. 2. Отражение операций по безналичному движению денежных средств на лицевых счетах Субъекта централизованного учета 3. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по санкционированию.

работ и затрат (КС-3); - акта о приемке выполненных работ (КС-2); - смет расходов на проведение мероприятий; - материалы фото фиксации выполнения работ; ремонтных (монтажных) работ; - счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной, универсального передаточного документа, извещения о проведении закупки и других) 2. Формирование сведений о бюджетном обязательстве и сведений о дебиторском обязательстве. Постановка на учет в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике. 3. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике Уведомлений по уточнению платежа (в части уточнения операций по расходам).	
4. Учет операций с денежными средствами 1. Формирование в ЕПИС приходных и расходных кассовых ордеров. 2. Подписание упомянутым лицом приходных и расходных кассовых ордеров. 3. Получение и внесение денежных средств, в части возврата излишне полученных в подотчет или выплаченных денежных средств. 4. Формирование в ЕПИС листов кассовой книги.	1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф. 0504833) главным бухгалтером или уполномоченным лицом. 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета в ЕПИС операций по учету движения денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета.
5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности 1. Формирование в ЕПИС приходных и расходных кассовых ордеров с записью "фондовый". 2. Формирование в ЕПИС листов кассовой книги с записью "фондовый". 3. Составление и представление ЦБ авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) на расходование денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности. 4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.	1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф. 0504833) главным бухгалтером или уполномоченным лицом. 2. Отражение на счетах бухгалтерского учета в ЕПИС операций по учету движения денежных документов, бланков строгой отчетности.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
1. Направление распорядительного документа или первичного учетного документа (Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменения Решения о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516) на выдачу денежных средств под отчет, удержанию (выплате) перерасхода, Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ф. 0504518) с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах. 2. Направление распорядительного документа работника на выдачу денежных средств под отчет или по удержанию остатка и выплате перерасхода с визой руководителя. 3. Направление первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода. 4. Формирование Авансового отчета (ф. 0504505) (Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520) в течение трех рабочих дней, в ЕПИС, подписанием подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета. 5. Представление Авансового отчета (ф. 0504505) (Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) Субъектом централизованного учета в ЦБ. 6. Осуществление контроля за своевременностью представления Авансового отчета (ф. 0504505) (Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) в ЦБ.	1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами и удержанию из заработной платы работника Субъекта централизованного учета некассовых подотчетных сумм. 2. Информирование Субъекта централизованного учета о предоставлении Авансового отчета (ф. 0504505) (Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)) 3. Выплаты подотчетных сумм, удержания из заработной платы неиспользованных денежных средств, контроль наличия задолженности по подотчетным суммам. 4. Формирование реестра командировочных, компенсационных и иных выплат, подтеканий обложению НДФЛ и страховых взносов (в случае оплаты расходов сверх установленных законодательством норм).
7. Учет расчетов по оплате труда	1. На основании полученных от Субъекта
1. Ведение в ЕПИС штатного расписания	

Субъекта централизованного учета, анкетных данных его сотрудников. 2. Направление ЦБ в ЕИИС распорядительных документов по личному составу в виде скан – образа: - положений об оплате труда, о стимулирующих выплатах и прочих локальных актов по оплате труда; - приказов о приеме, увольнении сотрудников, премировании, материальной помощи, компенсационных выплат (приказы по личному составу); - приказ о предоставлении отпуска работнику; - приказ об утверждении Штатного расписания; - приказ об утверждении графика отпусков; - трудовой договор; Дополнительно с приказом о приеме на работу Субъект централизованного учета предоставляет в форме скан – образа: - согласие вновь принятого сотрудника на обработку его персональных данных ЦБ; - персональные данные принимаемого на работу сотрудника (работника) (паспортные данные, ИНН; страхового свидетельства, квалификационную категорию, высшую, звание, образование и т.д.); - информацию о банковских реквизитах для зачисления заработной платы; - документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы); - заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов, с приложением документов, подтверждающих право на получение указанных вычетов; - заявление сотрудника на открытие карт прикредитование карт (зачисление выплат) для перечисления соответствующих выплат; - заявление сотрудника на способ получения расчетного листа и т.п. 3. Направление ЦБ в ЕИИС заявления	централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий и других выплат работникам Субъекта централизованного учета. 2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов. 3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, по заявлениям работников, полученным от Субъекта централизованного учета. 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 запросы Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее. 6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет работника Субъекта централизованного учета. 7. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. 8. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета. 9. Предоставление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу. 10. Формирование расчетных листов работников Субъекта централизованного учета или предоставление доступа работника Субъекта централизованного учета к личному кабинету в ЕИИС при наличии функциональной возможности.
---	--

работника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление выплат с приложением подтверждающих документов и т.п. 4. Направление в ЦБ электронного листа нетрудоспособности (листа нетрудоспособности), исполнительного листа, заявления о выплате пособия по временной нетрудоспособности, пособия 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. 5. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности. 6. Направление ЦБ скан – образа уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности. 7. Формирование и проверка данных табеля учета рабочего времени. 8. Формирование и контроль за расходованием фонда оплаты труда. 9. Направление в банк списка уволенных сотрудников. 10. Возвращение выскателю (судебному приставу-исполнителю), поступившего от него исполнительного документа (копии исполнительного документа) с отметкой о произведенных расходах, предоставление ответов о перечисленных суммах выскателю (судебному приставу-исполнителю) с указанием периодичности, указанной в исполнительном документе. 11. Предоставление документов для назначения трудовой пенсии сотрудникам Субъекта централизованного учета в электронном виде в Пенсионный фонд Российской Федерации. 12. Предоставление увольняемому сотруднику Субъекта централизованного учета сведений, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27 – ФЗ «Об индивидуальном пенсионном обеспечении» в системе обязательного учета в системе обязательного пенсионного страхования» при	
--	--

увольнении сотрудника субъекта централизованного учета.		Субъекта	
13. Выдача расчетных листов сотрудникам уполномоченным лицом субъекта централизованного учета в случае отсутствия возможности отправки на личную электронную почту сотрудника.			
8. Учет расчетов по доходам			
1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов. Предоставление в ЦБ первичных учетных документов по начисленным доходам. Взаимодействие с ГИС ГМП.		1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки из Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике и документов, полученных с использованием прикладного программного обеспечения Система удаленного финансового документооборота (далее - СУФД).	
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.		2. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по начислению доходов на основании первичных учетных документов субъекта централизованного учета.	
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.			
9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
1. Предоставление руководителю ЦБ (лицу, исполняющему его обязанности), уполномоченному лицу доверенности на представление интересов субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах (Приложение №7 к настоящему Регламенту).		1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.	
2. Направлению ЦБ в ЕПИС в форме скан-образа:		2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.	
- решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства;		3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы, 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.	
- писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся		4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и	

бюджетного учета и составления и представления отчетности. 3. Направление ЦБ в ЕПИС в форме электронного образа (скан-копии), документов, подтверждающих налоговую базу по налогам (свидетельства о регистрации транспортных средств, а также паспорта (технических талонов) транспортных средств, документов о постановке на учет (снятии с учета) транспортных средств в регистрирующих органах, справки о регистрации недвижимого имущества, справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о видах экономической деятельности по ОКВЭД, а также документов, подтверждающих основания для применения налоговых льгот.	представления отчетности.
10. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам	
1. Направление ЦБ в ЕПИС 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), отговов о выполнении условий соглашения по предоставленным (полученным) межбюджетным трансфертам. 2. Определение методик предоставления межбюджетных трансфертов муниципальным образованияам Чувашской Республики и порядка отчетности об их использовании, а также подтверждение потребности в использовании средств. 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. 4. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по формам, установленным главным распорядителем средств федерального	1. Формирование заявок на кассовый расход в адрес муниципальных образований. 2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам. 3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам.

бюджета.	
5. Предоставление утвержденных форм по межбюджетным трансфертам в ЦБ.	
11. Предоставление субсидий и грантов физическим и юридическим лицам	
1. Составление и представление отчетов в ЦБ о выполнении условий предоставления субсидий и грантов юридическим и физическим лицам.	1. Формирование заявок на кассовый расход юридическим и физическим лицам на основании утвержденных субъектом централизованного учета распоряжений.
	2. Учет кассовых поступлений и выплат юридическим и физическим лицам.
	3. Ведение учета расчетов с юридическими и физическими лицами на основании оформленных поручений на основании учетных документов.
12. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
1. Направление ЦБ в ЕИИС распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов.	1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета сумм обеспечения исполнения государственных контрактов.
	2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о неостребованных остатках средств.
13. Учет независимых гарантий	
1. Направление ЦБ независимой гарантии в качестве обеспечения исполнения государственного контракта.	1. Формирование в ЕИИС документов о постановке и списании независимой гарантии (бухгалтерской справки).
14. Учет санкционирования расходов	
1. Направление ЦБ в ЕИИС уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним, а также иных документов.	1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов.
2. Направление ЦБ в ЕИИС 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.	
15. Составление отчетности	
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	1. Формирование в ЕИИС бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как получателя средств бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования

администратора источников бюджета в том числе:	дефицита бюджета, выгрузка отчетности в ПК "Свод-Смарт" и взаимодействие по предоставленной отчетности с финансовым управлением администрации города Чебоксары.
Субъекта отчетности";	2. Проверка сводной бухгалтерской отчетности муниципальных 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. N 33н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 апреля 2011 г., регистрационный N 20558), и взаимодействие по предоставленной отчетности с Министерством финансов Чувашской Республики.
6. Размещение необходимой информации на официальном сайте органа местного самоуправления города Чебоксары.	3. Прием и проверка бюджетной отчетности подведомственных учреждений Субъекта централизованного учета, свод и консолидация в ЕИИС и (или) ПК "Свод-Смарт" сводной бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета в соответствии с 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. N 191н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2011 г., регистрационный N 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.
4. Анализ бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей планы (прогнозы) и аналитические показатели.	4. Формирование в ЕИИС 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 взаимодельствие по представленной отчетности.
--	---

Приложение № 2
к Регламенту взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением Чувашской Республики «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению предоставления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Перечень

документов, необходимых для исполнения регламента взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению предоставления 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

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-транспортная накладная, универсальный передаточный акт	Руководитель (лицо, его замещающее), материально ответственное лицо	Нет
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Руководитель (лицо, его замещающее), 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), 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 на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Нет
Завышение работником о перечислении денежных средств под отчет, (в том числе перевода по подотчетным суммам) на зарплатную карту	Виза руководителя (лицо, его замещающего) на оплату	Нет
Завышение работника об удержании из заработной платы	Виза руководителя (лицо, его замещающего) на оплату	Нет
Завышение на выдачу	Виза руководителя (лицо, его замещающего)	Информация о наличии

аванса под отчет	его замещающего) на оплату	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, финансово-экономического подразделения (лицо), ответственный исполнитель кадрового подразделения	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам по ранее выданным авансам - Уполномоченный работник
Табель использования рабочего времени	Уполномоченный работник	Отметка о принятии табеля - Уполномоченный работник
Электронный 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 между бюджетами	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Нет
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

		(либо, их замещающее), Уполномоченный работник
Регистр бухгалтерского учета	Нет	Руководитель, заместитель руководителя или главный бухгалтер (либо, их замещающее) и Уполномоченный работник
Расчетная ведомость	Нет	Руководитель (либо его замещающее), главный бухгалтер (либо, его замещающее) и Уполномоченный работник
Ресестр на перечисление средств на банковские карты	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (либо, их замещающее); Главный бухгалтер (либо, его замещающее)
Ведомость выплат на карточки	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (либо, его замещающее); Главный бухгалтер (либо, его замещающее)

Приложение № 3
к Регламенту взаимодействия между
субъектом централизованного учета и
муниципальным казенным учреждением
Чувашской Республики «Центр
бухгалтерского учета города
Чебоксары» при осуществлении им
полномочий по начислению физических
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 муниципальных бюджетных
и автономных учреждений города
Чебоксары, 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 _____ N _____
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
учета, юридический адрес) (далее - Оператор) на поручение обработки следующих
персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе
препьющие фамилии, имена и (или) отчества (последнее - при наличии), в случае их

изменений); 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 специальности по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; сведения о последующем 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 расходах; сведения об удержаниях из доходов; информация об оформленных за период работы допусках к государственной тайне, данные подписи обязательного медицинского страхования; сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; данные листа негтрудоспособности; сведения об инвалидности; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, сведения о присвоении классного чина муниципальной службы; банковские реквизиты; стаж работы (общий, страховой, государственной (муниципальной) службы); иные сведения, строго необходимые в целях выполнения требований законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики

следующему юридическому лицу (указать наименование юридического лица):
Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары», адрес: _____

в целях: выполнения требований законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики (исполнение трудового договора, регистрации и обработка сведений о профессиональной деятельности муниципальных служащих, оформление и выдача справок с места работы, предоставление сведений в различные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами города Чебоксары).

Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» 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)

Приложение № 4
к Регламенту взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальной казенным учреждением Чувашской Республики «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Перечень
отчетности, формируемой ЦУ

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 города Чебоксары

Наименование отчетных форм	
N п/п	
1	Выявление главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора и источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
2	Справка по заключенно отчетов 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 консолидированным расчетам (Форма 0503125)

6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя бюджетных средств, главного 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 образованияами 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 понесенных расходов за период
15	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности (Форма 0503169)

2. Сводный бухгалтерский отчетность муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары

п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730)
2	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма 0503725)
3	Справка по записанию учреждениям 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	Расширенный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503830)

Приложение № 5
к Решению взаимодействия между
субъектом централизованного учета и
муниципальным казенным учреждением
Чувашской Республики «Центр
бухгалтерского учета города
Чебоксары» при осуществлении им
полномочий по численности физическим
лицам выплат по оплате труда и иных
обязательных платежей в бюджеты
бюджетной системы Российской
Федерации и их перечислению, по
ведению бюджетного учета, включая
составление и представление бюджетной
отчетности, консолидированной
отчетности муниципальных бюджетных
и автономных учреждений города
Чебоксары, иной обязательной
отчетности, формируемой на основании
данных бюджетного учета, по
обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие
государственные (муниципальные)
органы

Акт приема-передачи

в _____, именуемое в дальнейшем "Субъект централизованного учета",
лице _____, с одной стороны, действующим(ей) на основании
указание «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары», именуемое в дальнейшем
"ЦБ" в лице директора _____, действующего на основании
_____, с другой стороны, принимает следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Кол-во листов	Примечание
1.	Удостоверение документа, свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕИРЮЛ, 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 одельных 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 числе: информации о заключенных контрактах (его изменениях); расшифровки к договорам на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета.	копии		
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	копии		

	по порядку ведения бюджетной сметы			
9.	Регистры 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)	копии		
13.	Регистры 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	копии		
14.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 1 января года, в котором передаются централизуемые полномочия, и на дату передачи централизуемых полномочий	копии		
15.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по	копии		

	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		
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	копии	
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 передаст:

Документы получил:

Приложение № 6
к Регламенту взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением Чувашской Республики «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению предоставления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Регистр документов

N п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа
	Всего документов:		

Документы передаст:

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

" ____ " ____ 20__ г.

Документы получил:

(Ф.И.О. уполномоченного работника ЦБ)

" ____ " ____ 20__ г.

Приложение № 7

к Регламенту взаимодействия между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением Чувашской Республики «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» при осуществлении им полномочий по начислению физических 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

Доверенность на сдачу отчетности в налоговый орган

г. Чебоксары

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью <полное наименование организации субъекта централизованного учета>, зарегистрированное <дата регистрации> по месту нахождения <наименование нужное>, ОГРН _____, ИНН _____, в лице <наименование должности руководителя субъекта централизованного учета>, <ФИО руководителя субъекта централизованного учета>, действующего на основании <документ, подтверждающий полномочия> (далее - Доверитель), доверяет МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары», зарегистрированное 10 марта 2022 г. по месту нахождения 428022, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Космонавта Николаева А.Г., д. 41, помещ. 1, ОГРН 1222100001617, ИНН 2130230753, в лице _____, действующего на основании _____, Устава, (далее - Доверенное лицо), представлять интересы Доверителя в ИНСПЕКЦИЮ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ по всем вопросам, связанным с обязанностью представлять документы о деятельности Доверителя.

Для выполнения представительских функций доверенному лицу предоставляются следующие полномочия:

- подписывать налоговую отчетность, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи;
- представлять в установленном порядке в налоговый орган установленную действующим законодательством отчетность;
- представлять в установленном порядке в налоговый орган уточненные (исправленные) сведения;
- давать разъяснения;
- представлять, запрашивать и получать в налоговом органе информацию, необходимую для сдачи отчетности, в том числе предоставлять заявления и запросы на проведение сверки расчетов с бюджетом, получать в ИФНС России акты сверок и справки о состоянии расчетов с бюджетом и т.д.;
- совершать все иные законные действия, связанные с выполнением возложенных функций.

Доверенность выдана без права передоверия сроком на <наименование нужное>.

Подпись уполномоченного лица _____ подтверждаю.

<Должность руководителя

Субъекта централизованного учета > _____ <ФИО руководителя

Субъекта централизованного учета >.

Доверенность на сдачу отчетности в государственные внебюджетные фонды

г. Чебоксары «_____» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью <полное наименование организации субъекта центрального учета>, зарегистрированное <дата регистрации> по месту нахождения <написать нужное>, ОГРН _____, ИНН _____, регистрационный номер ФСС _____, регистрационный номер ПФР _____, в лице <наименование должности руководителя субъекта центрального учета>, <ФИО руководителя субъекта центрального учета> (далее - Доверитель), доверяет МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары», зарегистрированное 10 марта 2022 г. по месту нахождения 428022, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Космонавта Николаева А.Г., д. 41, помещ. 1, ОГРН 1222100001617, ИНН 2130230753, в лице Николаева А.Г., д. 41, помещ. 1, ОГРН 1222100001617, ИНН 2130230753, в лице _____, действующего на основании Устава, (далее - Доверенное лицо), представлять интересы Доверителя в ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ - ЧУВАШИИ, ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г. ЧЕБОКСАРЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ - ЧУВАШИИ по всем вопросам, связанным с обязанностью представлять документы о деятельности Доверителя.

Для выполнения представительских функций Доверенному лицу предоставляются следующие полномочия:

- подписывать отчетность, предоставляемую в государственные внебюджетные фонды, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - представлять в установленном порядке в государственные внебюджетные фонды установленную действующим законодательством отчетность;
 - представлять в установленном порядке в государственные внебюджетные фонды уточненные (исправленные) сведения;
 - давать разъяснения;
 - представлять, запрашивать и получать в государственных внебюджетных фондах информацию, необходимую для сдачи отчетности;
 - совершать все иные законные действия, связанные с выполнением возложенных функций.
- Доверенность выдана без права передоверия сроком на <написать нужное>.
- Подпись уполномоченного лица _____ подтверждено.

<Подпись руководителя СЛУ> _____ <ФИО руководителя СЛУ>

Доверенность на сдачу отчетности в органы государственной статистики

г. Чебоксары «_____» _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью <полное наименование организации>, зарегистрированное <дата регистрации> по месту нахождения <написать нужное>, ОГРН _____, ИНН _____, в лице <наименование должности руководителя>, <ФИО руководителя> (далее - Доверитель), доверяет МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары», зарегистрированное 10 марта 2022 г. по месту нахождения 428022, Чувашская Республика - Чувашия, г. Чебоксары, ул. Космонавта Николаева А.Г., д. 41, помещ. 1, ОГРН 1222100001617, ИНН 2130230753, в лице _____, действующего на основании Устава, (далее - Доверенное лицо), представлять интересы Доверителя в ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ по всем вопросам, связанным с обязанностью представлять документы о деятельности Доверителя.

Для выполнения представительских функций Доверенному лицу предоставляются следующие полномочия:

- подписывать отчетность, предоставляемую в органы государственной статистики, в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи;
 - представлять в установленном порядке в органы государственной статистики установленную действующим законодательством отчетность;
 - представлять в установленном порядке в органы государственной статистики уточненные (исправленные) сведения, обоснование внесения изменений и дополнительные необходимые пояснения;
 - давать разъяснения;
 - представлять, запрашивать и получать в органах государственной статистики информацию, необходимую для сдачи отчетности;
 - совершать все иные законные действия, связанные с выполнением возложенных функций.
- Доверенность выдана без права передоверия сроком на <написать нужное>.
- Подпись уполномоченного лица _____ подтверждено.

<Подпись руководителя СЛУ> _____ <ФИО руководителя СЛУ>.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Чебоксары
от 30.04.2022 № 440/р

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

между субъектом централизованного учета и муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета города Чебоксары" об осуществлении полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджетной системе Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

г. Чебоксары

" ____ " ____ 20__ года

Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета города Чебоксары", именуемое в дальнейшем "ЦБ", в лице _____, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Администрации города Чебоксары Чувашской Республики от 03 марта 2022 г. N 555, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице _____, утвержденного _____ с другой стороны, вместе именуемые Стороны, руководствуясь пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Чебоксары от 31 мая 2022 г. № 1916 "О передаче финансовому управлению администрации города Чебоксары отдельных полномочий органов местного самоуправления города Чебоксары и подведомственных им казенных учреждений", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. 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 бюджетной системе Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, 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 бюджетной системе Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары, 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 бюджетной системе Российской Федерации на основании первичных учетных документов, составленных Субъектом централизованного учета;
- б) формирование отчетности на основании данных бюджетного учета: бюджетной отчетности; консолидированной бюджетной отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Чебоксары; налоговой отчетности; статистической отчетности;
- отчетности, предоставляемой 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 (ЕИ(ИС)) 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:

П/Б: Муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета города Чебоксары"	Субъект централизованного учета (наименование Субъекта централизованного учета)
Юридический адрес: _____ Телефон/факс: _____ ОКПО _____ ОГРН _____ ИНН/КПП _____ Банковские реквизиты: _____ э/п: _____	Юридический адрес: _____ Телефон/факс: _____ ОКПО _____ ОГРН _____ ИНН/КПП _____ Банковские реквизиты: _____ э/п: _____

МКУ "Центр бухгалтерского
учета города Чебоксары"

(должность руководителя Субъекта
централизованного учета)

М.П. _____ / _____

М.П. _____ / _____