

Утвержден
приказом муниципального
казенного учреждения
«Центр бухгалтерского учета
города Чебоксары»
от 31.10.2023 № 80-ОД
(приложение № 2)

РЕГЛАМЕНТ
взаимодействия между муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Чебоксары и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы

1. Термины и сокращения

ЦБ - Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары».

Бухгалтерское обслуживание – осуществление ЦБ операций 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, ведение ЦБ бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее – ведение бухгалтерского учета) в случаях заключения Договора между муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Чебоксары и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее – Договор).

Субъекты централизованного учета - муниципальные бюджетные и автономные учреждения города Чебоксары, которые передают ведение бухгалтерского учета в ЦБ на основании Договоров.

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

ЕИС - Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок.

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

Уполномоченный работник Субъекта централизованного учета - работник

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

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

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

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

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

2. Общие положения

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

2.2. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и ЦБ осуществляется в ЕЦИС в соответствии с распределением функций, перечень которых определен в Приложении N 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 N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Бухгалтерское обслуживание Субъекта централизованного учета ЦБ осуществляет в ЕЦИС.

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

3.4. Первичные учетные документы передаются Субъектом централизованного учета ЦБ в ЕЦИС в соответствии с графиком документооборота (далее - График), утвержденным приказом ЦБ. Каждому скан-образу первичного документа присваивается файл с обязательным названием документа, номера и даты.

Ответственность за документы, сформированные ЦБ, несет Уполномоченный работник ЦБ.

Ответственность за документы, сформированные Субъектом централизованного учета, и переданные для отражения в учете ЦБ, несет Уполномоченный работник

Субъекта централизованного учета.

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

3.6. Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности Субъекта централизованного учета 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 бухгалтерского учета.

4.1.3. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

4.1.4. Предоставлять документы для осуществления расходов по лицевым, расчетным счетам в пределах утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности.

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

4.1.6. Предоставлять ЦБ право получения документов по всем лицевым, счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, расчетным счетам, открытым в коммерческих банках, а также право отправки и подписания документов второй подписью по лицевым, расчетным счетам, открытым в Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, коммерческих банках.

4.1.7. Получать согласия работников - субъектов персональных данных Субъекта централизованного учета (иных лиц, персональные данные которых обрабатывает Субъект централизованного учета) на передачу персональных данных ЦБ для их обработки по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Регламенту.

4.1.8. Утверждать приказы на проведение инвентаризации имущества и обязательств Субъекта централизованного учета в сроки и в порядке, установленные ЦБ в рамках формирования учетной политики, а также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным.

4.1.9. Представлять 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.

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

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

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

4.2. ЦБ обязуется:

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

4.2.2. Соблюдать требования федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

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

4.2.4. Осуществлять расходы по лицевому, расчетному счетам Субъекта централизованного учета в пределах остатка средств на счетах.

4.2.5. Своевременно подготавливать и представлять Субъекту централизованного учета бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность согласно Приложению N 4 к настоящему Регламенту.

4.2.6. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бухгалтерского учета в рамках бухгалтерского обслуживания.

4.2.7. Консультировать Субъект централизованного учета по вопросам, возникающим в процессе ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в рамках бухгалтерского обслуживания, предоставлять необходимые пояснения по содержанию отчетности.

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

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

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

5.2. ЦБ имеет право:

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

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

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

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

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

6. Порядок предоставления информации и документов

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

- оборотные ведомости с остатками по счетам бухгалтерского учета, зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета, по состоянию на 1 января года, в котором передается ведение бухгалтерского учета в рамках бухгалтерского обслуживания, и на дату передачи ведения бухгалтерского учета в рамках бухгалтерского обслуживания, при этом остатки по счетам расчетов и обязательств подтверждаются актами сверки расчетов;

- копию базы данных в состоянии, актуальном на дату передачи бухгалтерского обслуживания.

Предоставляемые оборотные ведомости должны быть подписаны Субъектом централизованного учета и переданы ЦБ по Акту приема-передачи согласно Приложению N 5 к настоящему Регламенту. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ЕЦИС и

зафиксированных в оборотных ведомостях остатков по счетам.

6.2. Субъект централизованного учета в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Договора 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, касающихся организации и ведения бухгалтерского, налогового учета и подготовки отчетности Субъекта централизованного учета;

- копии учредительных документов;

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

В случае издания Субъектом централизованного учета дополнений и изменений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет в 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 бухгалтерского и налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления. Документы Субъекта централизованного учета, указанные выше и переданные ЦБ, хранятся у ЦБ в соответствии с требованиями архивного дела.

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

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными работниками Субъекта централизованного учета на основании реестра документов (далее - Реестр) согласно Приложению N 6 к настоящему Регламенту. Документы считаются переданными с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

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

Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ первичные учетные документы по унифицированным формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации, Росстатом (ранее - Госкомстатом РФ), Центральным банком Российской Федерации (Банком России) и по неунифицированным формам, утвержденным в составе

учетной политики.

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

Работники ЦБ при проверке документов на полноту и корректность руководствуются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Хранение первичных учетных документов

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

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

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

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

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

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

8.3. ЦБ принимает участие в подготовке документов для проведения инвентаризации и при необходимости участвует в проведении инвентаризации имущества по согласованию между ЦБ и Субъектом централизованного учета.

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

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

Субъект централизованного учета проводит переоценку объектов нефинансовых активов и представляет ее результаты в ЦБ для отражения на счетах бухгалтерского учета.

8.5. ЦБ предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии

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

При наличии технической возможности и организации электронного документооборота с контрагентами, ЦБ формирует в ЕЦИС акты сверки расчетов с контрагентами в электронном виде для направления контрагенту. По письменному запросу Субъекта централизованного учета в случае необходимости ЦБ формирует акты сверки с контрагентами на бумажном носителе и передает их Субъекту централизованного учета.

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.

Субъект централизованного учета ежегодно не позднее 5 рабочих дней со дня оформления результатов инвентаризации и на 1 января года, следующего за отчетным периодом, представляет в ЦБ сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, которая по результатам проведенной инвентаризации расчетов является долгосрочной, просроченной, сомнительной и не востребовавшей к взысканию.

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

8.7. Субъект централизованного учета осуществляет контроль в ЕЦИС за наличием остатков плановых назначений по расходам в ПФХД по КБК (КФО,КВР,КОСГУ). В случае необходимости обеспечивает внесение изменений в ПФХД.

8.8. Субъект централизованного учета осуществляет в ЕЦИС регистрацию обязательств (перерегистрацию обязательств), формирует в ЕЦИС сведения о денежных обязательствах в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности.

8.9. Субъект централизованного учета осуществляет контроль за исполнением (расторжением) договоров.

8.10. Субъект централизованного учета осуществляет контроль за исполнением ПФХД по доходам и расходам.

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

9.1. ЦБ обеспечивает бухгалтерское обслуживание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, отражает на связанных счетах бухгалтерского учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

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

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

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

9.4. ЦБ ведет Карточки налогового учета по учету доходов, регистры налогового учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов и налога на доходы физических лиц.

10. Порядок взаимодействия при подписании бухгалтерской (финансовой) отчетности Субъектом централизованного учета

10.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется ЦБ и Субъектом централизованного учета в программном продукте ЕЦИС и программном комплексе "Свод-Смарт".

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

10.3. Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бухгалтерской (финансовой) отчетности в части организационной структуры, результатов деятельности, обоснования и пояснения причин неосвоения средств муниципального бюджета города Чебоксары (недопоступления доходов), сведений о дате и причинах возникновения неисполненных обязательств денежных обязательств, даты их исполнения в соответствии с принятыми обязательствами, сведений об экономии денежных средств в результате применения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок, сведений об объектах незавершенного строительства, кадастрового номера объекта, ИНН балансодержателя, статуса объекта, сметной стоимости на отчетную дату, целевой функции объекта, причин приостановления (прекращения) строительных работ, плановых сроков реализации инвестиционных проектов и представление ее в сроки, установленные ЦБ.

ЦБ формирует годовую, квартальную, месячную бухгалтерскую отчетность и подписывает электронной подписью и направляет Субъекту централизованного учета в программном комплексе "Свод-Смарт" (при наличии технической возможности) за один рабочий день до срока представления отчетности.

Руководитель (уполномоченный работник) Субъекта централизованного учета подписывает переданную ЦБ отчетность квалифицированной ЭП в течение одного рабочего дня (при наличии технической возможности в программном комплексе "Свод-Смарт").

Формы бухгалтерской (финансовой) 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

10.5. ЦБ отклоняет замечания Субъекта централизованного учета к бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае:

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

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

- при несоответствии документального оформления свершившимся фактам хозяйственной жизни;

- отсутствия полного комплекта документов;

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

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

- нахождения вопроса в стадии методологической проработки.

10.6. 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.

10.7. ЦБ рассматривает поступившие претензии и замечания к бухгалтерской (финансовой) 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 бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимые изменения вносятся ЦБ в бухгалтерскую (финансовую) отчетность (или в промежуточную бухгалтерскую (финансовую) отчетность в следующем отчетном периоде) в течение 2 (двух) рабочих дней.

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

10.8. Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом

централизованного учета в адрес ЦБ и отражается ЦБ в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

11. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Субъекта централизованного учета и отчетности Субъекта централизованного учета в государственный внебюджетный фонд

11.1. С целью формирования налоговой отчетности по налогу на добавленную стоимость, налогу на прибыль, налога при специальной системе налогообложения, Субъект централизованного учета предоставляет ЦБ в электронном виде:

- книгу продаж;
- книгу покупок.

Субъект централизованного учета определяет с учетом специфики деятельности учреждения состав доходов от реализации и внереализационных доходов; группировку расходов:

- непосредственно связанных с осуществлением приносящей доход деятельности и направленных на получение собственных доходов;
- которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности и подлежат распределению;
- связанных исключительно с деятельностью по выполнению государственного задания, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет целевых средств и не учитываются при налогообложении.

11.2. 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.

11.3. Сотрудник ЦБ, ответственный за формирование и своевременную передачу налоговой отчетности и отчетности в государственный внебюджетный фонд (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 налоговая отчетность предоставляется Субъекту централизованного учета в электронном виде путем открытия доступа к программному продукту по передаче налоговой отчетности, используемому ЦБ, либо скан-образы налоговых отчетов по запросу Субъекта централизованного учета.

11.4. 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.

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

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

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

11.7. 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 ее составления.

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

12. Взаимодействие по прочим общим вопросам

12.1. В случае проведения Субъектом централизованного учета совещания, заседания, комиссии по вопросам, входящим в компетенцию ЦБ и требующим присутствия представителя ЦБ, дата, тема и место проведения мероприятия должны быть

согласованы с ЦБ в письменной форме не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты его проведения.

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

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

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

ЦБ осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, органов государственной статистики, касающиеся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности.

12.3. В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных актов по бухгалтерскому 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 бухгалтерского (бюджетного) учета и подготовки отчетности Субъект централизованного учета направляет запрос ЦБ.

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

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

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

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

13. Участие ЦБ в проверках Субъекта централизованного учета налоговыми органами и государственным внебюджетным фондом

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 и информацию 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).

15. Ответственность Сторон

Ответственность за выявленные контролирующими органами нарушения, возникшие по причине неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, несет Сторона, допустившая их, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Регламенту взаимодействия между
муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями
города Чебоксары и муниципальным
казенным учреждением «Центр
бухгалтерского учета города Чебоксары»
в случае заключения договоров
об оказании услуг по ведению
бухгалтерского учета, включая составление и
представление бухгалтерской (финансовой)
отчетности, иной обязательной отчетности,
формируемой на основании данных бухгалтерского
учета, по обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие государственные
(муниципальные) органы

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ФУНКЦИЙ МЕЖДУ СУБЪЕКТОМ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО УЧЕТА И ЦБ ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ, АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ» В СЛУЧАЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ВЕДЕНИЮ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ, ИНОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ
ОТЧЕТНОСТИ, ФОРМИРУЕМОЙ НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ В СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
(МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) ОРГАНЫ**

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

<p>исключением отчетности, связанной со сведениями о заработной плате и отчетности, указанной в приложении N 4 к настоящему регламенту.</p> <p>5. Составление и ведение планов-графиков, формирование и представление отчетности об их исполнении.</p> <p>6. Составление и ведение планов финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>3. Ведение аналитического и синтетического учета.</p> <p>4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.</p> <p>5. Взаимодействие с финансовым управлением администрации города Чебоксары, внебюджетным фондом, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бухгалтерского учета и составлению отчетности.</p> <p>6. Подготовка и передача по запросу Субъекта централизованного учета информации, необходимой для составления статистической отчетности, содержащей данные, отраженные в бухгалтерском учете</p>
<p>1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль исполнения контрактов. Публикация информации об исполнении контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок.</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>5. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>6. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>7. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p> <p>8. Проведение сверки расчетов с контрагентами, на основании предоставленных актов сверки взаимных расчетов в ЕЦИС</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС актов сверки расчетов с контрагентами. В случае выявления разногласий по сверке расчетов - представление информации Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Представление Субъекту централизованного учета информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета</p>
<p>2. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Предоставление приказов Субъекта централизованного учета о составе комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, о внесении</p>	<p>1. Подготовка в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета, направление их Субъекту</p>

<p>изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание членами комиссии и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление ЦБ в ЕЦИС документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p> <p>7. Ведение журнала учета доверенностей.</p> <p>8. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей.</p> <p>9. Предоставление электронного образа (скан-копии) документа поступления горюче-смазочных материалов (детализация по смарт-картам) от поставщика и распорядительного документа Субъекта централизованного учета об установлении нормы расхода по списанию горюче-смазочных материалов</p> <p>10. Нанесение маркировки (инвентарного номера) на вновь принятые к учету объекты основных средств способом, обеспечивающим сохранность маркировки.</p>	<p>централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. При необходимости и по согласованию принимает участие в инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бухгалтерском учете</p>
<p>3. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>1. Направление в ЦБ через ЕЦИС распорядительных документов (сведений о денежных обязательствах) и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования Заявки на кассовый расход или платежное поручения / Распоряжения о совершении казначейского платежа в ЕИС/ , с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p> <p>2. Подготовка и направление в</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату Заявки на кассовый расход или платежного поручения / Распоряжения о совершении казначейского платежа в ЕИС/</p> <p>2. Отражение операций по безналичному движению денежных средств на лицевых, расчетных и депозитных счетах Субъекта централизованного учета</p>

Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике Уведомлений по уточнению платежа (в части уточнения операций по расходам)	
4. Учет операций с денежными средствами	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>2. Подписание уполномоченным лицом приходных и расходных кассовых ордеров.</p> <p>3. Получение и внесение денежных средств, в части возврата излишне полученных в подотчет или выплаченных денежных средств.</p> <p>4. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги</p>	<p>1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф. 0504833) руководителем/ заместителем руководителя/ главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом и уполномоченным сотрудником.</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета в ЕЦИС операций по учету движения денежных средств в кассе Субъекта централизованного учета</p> <p>3. Подписание приходных и расходных кассовых ордеров главным бухгалтером или уполномоченным лицом</p>
5. Учет операций с денежными документами, бланками строгой отчетности	
<p>1. Формирование в ЕЦИС приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый».</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС листов кассовой книги с записью «фондовый».</p> <p>3. Составление и представление ЦБ авансового отчета (отчета о расходах подотчетного лица) на расходование денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>4. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности</p>	<p>1. Формирование и подписание бухгалтерской справки (ф. 0504833) руководителем/ заместителем руководителя/ главным бухгалтером/иным уполномоченным лицом и уполномоченным сотрудником.</p> <p>2. Отражение на счетах бухгалтерского учета в ЕЦИС операций по учету движения денежных документов, бланков строгой отчетности</p> <p>3. Подписание приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый» главным бухгалтером или уполномоченным лицом</p>
6. Учет расчетов с подотчетными лицами	
<p>1. Формирование в ЕЦИС Решения о командировании с приложением необходимых для командирования сотрудника документов.</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС Заявки - обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема при закупках малого объема для нужд Субъекта централизованного учета.</p> <p>3. Формирование отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг) в течение трех рабочих</p>	<p>1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>2. Информирование Субъекта централизованного учета о несвоевременности предоставления отчетов подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг).</p>

<p>дней в ЕЦИС, подписание их подотчетным лицом, руководителем структурного подразделения (при наличии) и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета с приложением первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.</p> <p>4. Осуществление контроля за своевременностью представления отчетов о расходах подотчетного лица (авансовых отчетов в части оформления расходов по оплате почтовых услуг) в ЦБ.</p> <p>5. Обеспечение взаимодействия с подотчетным лицом по внесению излишне полученных в подотчет денежных средств</p>	
<p>7. Учет расчетов по оплате труда</p>	
<p>1. Ведение в ЕЦИС штатного расписания Субъекта централизованного учета, кадровых сведений его сотрудников.</p> <p>2. Создание в ЕЦИС и направление в ЦБ распорядительных документов по личному составу.</p> <p>3. Формирование в ЕЦИС (по разовым удержаниям - предоставление заявлений) информации по работникам на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов, заявлений на удержание из заработной платы и т.п.</p> <p>4. Направление в ЦБ исполнительных листов.</p> <p>5. Введение в ЕЦИС заявления о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком, единовременного пособия при рождении ребенка с приложением скан-образов документов.</p> <p>6. Предоставление заявления в социальный фонд РФ о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>7. Направление ЦБ копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Формирование и проверка данных табеля учета рабочего времени.</p> <p>9. Оформление заявления на открытие банковских карт для зачисления заработной платы и передача их в ЦБ. Ввод в ЕЦИС информации о</p>	<p>1. На основании полученных от Субъекта централизованного учета документов начисление заработной платы, пособий и других выплат работникам Субъекта централизованного учета.</p> <p>2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.</p> <p>3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по исполнительным листам, на основании сформированных данных в ЕЦИС (по разовым удержаниям на основании представленных Субъектом централизованного учета заявлениям работников).</p> <p>4. Формирование заявок на кассовый расход, платежных поручений, реестров на зачисление заработной платы на карты, счета работников в банк. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета работников в соответствующие банки.</p> <p>5. Предоставление по запросу Субъекта централизованного учета информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.</p> <p>6. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту, счет работника Субъекта централизованного учета.</p>

<p>прикреплении банковских карт (зачисление выплат) для перечисления соответствующих выплат.</p> <p>10. Оформление Соглашения субъекта персональных данных – работников Субъекта централизованного учета и других лиц на поручение обработки персональных данных в ЦБ.</p> <p>11. Передача скан-образов приказов о премировании, о выплате материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и другие приказы о поощрении сотрудников средствами ЕЦИС</p>	<p>7. Формирование регистров налогового учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>8. Подготовка справок о заработной плате работников Субъекта централизованного учета за периоды, начиная с календарного года, в котором в ЦБ передано бухгалтерское обслуживание.</p> <p>9. Представление Субъекту централизованного учета информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p> <p>10. Формирование расчетных листков работников Субъекта централизованного учета или предоставление доступа работника Субъекта централизованного учета к личному кабинету в ЕЦИС при наличии функциональной возможности.</p>
<p>8. Учет расчетов по доходам</p>	
<p>1. Формирование первичных учетных документов по начислению доходов. Предоставление в ЕЦИС Сведений по начислению доходов в соответствии с Приложением N 2 к Учетной политике ЦБ. Взаимодействие с программным продуктом.</p> <p>2. Предоставление в ЕЦИС Соглашений о предоставлении субсидий и изменений к ним, отчетов о выполнении условий соглашения по полученным субсидиям и иных первичных учетных документов по полученным субсидиям.</p> <p>3. Исполнение полномочий по планированию и расчету доходов (уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей (доходов) и иные документы)</p>	<p>1. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций и учет расчетов по начислению доходов на основании сведений по начислению администрируемых доходов в соответствии с Приложением N 2 к Учетной политике ЦБ, соглашений о предоставлении субсидий.</p> <p>2. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального Казначейства Чувашской Республики и коммерческих банков.</p> <p>3. Формирование платежного поручения, заявки на возврат доходов на основании письма Субъекта централизованного учета</p>
<p>9. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетным фондом</p>	
<p>1. Предоставление руководителю ЦБ (лицу, исполняющему его обязанности), уполномоченному лицу доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственном внебюджетном фонде.</p> <p>2. Направление ЦБ в ЕЦИС (скан-образа с подписью руководителя):</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетный фонд, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в электронном виде в налоговые органы и государственный внебюджетный фонд в сроки,</p>

<p>- книги продаж, книги покупок</p> <p>3. Направление ЦБ сопроводительным письмом:</p> <p>1) документов, подтверждающих применение льгот для расчета налогооблагаемой базы;</p> <p>2) перечень доходов от реализации и внереализационных доходов и расходов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно связанных с осуществлением приносящей доход деятельности и направленных на получение собственных доходов; - которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности и подлежат распределению; - связанных исключительно с деятельностью по выполнению государственного задания, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет целевых средств и не учитываются при налогообложении; <p>3) решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета финансовых санкций за нарушение действующего налогового законодательства;</p> <p>4) писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бухгалтерского учета и составления отчетности</p>	<p>установленные законодательством Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и сборов и платежей в бюджет.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственный внебюджетный фонд, касающиеся бухгалтерского учета, составления и представления отчетности</p>
<p>10. Предоставление субсидий и грантов физическим и юридическим лицам</p>	
<p>1. Составление и представление отчетов в ЦБ о выполнении условий предоставления субсидий и грантов юридическим и физическим лицам</p>	<p>1. Формирование платежных поручений, заявок на кассовый расход юридическим и физическим лицам на основании утвержденных субъектом централизованного учета распоряжений или иных распорядительных документов.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат юридическим и физическим лицам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов с юридическими и физическими лицами на основании оформленных первичных учетных документов</p>
<p>11. Учет средств, поступивших во временное распоряжение</p>	
<p>1. Направление ЦБ распоряжения руководителя Субъекта</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого или расчетного счета сумм</p>

<p>централизованного учета о возврате с лицевого или расчетного счета сумм обеспечения исполнения контрактов, согласно условиям заключенных государственных контрактов, договоров</p>	<p>обеспечения исполнения контрактов, договоров. 2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о невостребованных остатках средств</p>
<p>12. Учет банковских и независимых гарантий</p>	
<p>1. Направление ЦБ банковской и независимой гарантии в качестве обеспечения исполнения контракта, договора заключенного Субъектом централизованного учета. 2. Направление ЦБ информации об окончании срока действия банковской и независимой гарантии или об исполнении условий контракта в обеспечении которого она выдана</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС документов о постановке и списании банковской и независимой гарантии (бухгалтерской справки)</p>
<p>13. Учет санкционирования расходов</p>	
<p>1. Формирование в ЕЦИС в соответствии с Графиком документооборота документов для учета утвержденного объема финансового обеспечения и плановых назначений . 2. Формирование в ЕЦИС в соответствии с Графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) обязательств и денежных обязательств - регистрация обязательств и сведений по договорам, сведений о денежных обязательствах и иных документов, необходимых для ведения учета по санкционированию расходов. 3. Контроль исполнения утвержденных объемов финансового обеспечения и плановых назначений в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета</p>	<p>1. Отражение операций по счетам санкционирования расходов</p>
<p>14. Составление отчетности</p>	
<p>1. Подготовка в программном комплексе "Свод-Смарт" и направление в ЦБ пояснительной записки к отчетности, в том числе: - раздел 1 "Организационная структура учреждения"; - раздел 2 "Результаты деятельности учреждения"; - раздел 3 "Анализ отчета об исполнении</p>	<p>1. Формирование в ЕЦИС бухгалтерской отчетности 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,</p>

<p>учреждением плана его деятельности";</p> <p>- раздел 4 "Анализ показателей отчетности учреждения", в части сумм обязательств по судебным решениям и исполнительным документам, причин и сроков образования дебиторской и кредиторской задолженности, с выделением сумм долгосрочной и просроченной задолженности, событий после отчетной даты.</p> <p>2. Заполнение в программном комплексе "Свод-Смарт" формы 0503775 "Сведения о принятых и неисполненных обязательствах" в части даты и причин возникновения неисполненных бюджетных и денежных обязательств, даты их исполнения по правовому основанию, сведений об экономии в результате проведенных процедур конкурентным способом и других показателей, относящихся к аналитической информации.</p> <p>3. Заполнение в программном комплексе "Свод-Смарт" формы 0503790 "Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения" за исключением стоимостных показателей фактических, кассовых расходов и остатков на начало и конец отчетного периода.</p> <p>4. Представление обновленной карты учета имущества в Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом.</p> <p>5. Анализ бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>6. Подписание бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>7. Формирование и представление отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества в установленные сроки.</p> <p>8. Размещение необходимой информации на официальном сайте Субъекта</p>	<p>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), как получателя средств бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, выгрузка отчетности в программном комплексе "Свод-Смарт" и взаимодействие по предоставленной отчетности с финансовым управлением администрации города Чебоксары.</p> <p>2. Формирование в ЕЦИС и представление отчетности Субъекта централизованного учета в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации, государственный внебюджетный фонд, в установленные сроки и взаимодействие по предоставленной отчетности</p>
---	--

централизованного учета и на сайте bus.gov.ru

9. Представление годовой бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета в финансовое управление администрации города Чебоксары в установленные сроки.

Приложение N 2
к Регламенту взаимодействия между
муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями
города Чебоксары и муниципальным
казенным учреждением «Центр
бухгалтерского учета города Чебоксары»
в случае заключения договоров
об оказании услуг по ведению
бухгалтерского учета, включая составление и
представление бухгалтерской (финансовой)
отчетности, иной обязательной отчетности,
формируемой на основании данных бухгалтерского
учета, по обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие государственные
(муниципальные) органы

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ,
АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «ЦЕНТР
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ» В СЛУЧАЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРОВ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ, ИНОЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ,
ФОРМИРУЕМОЙ НА ОСНОВАНИИ ДАННЫХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ ОТЧЕТНОСТИ В
СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ) ОРГАНЫ**

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны ЦБ
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Руководитель/ заместитель руководителя/главный бухгалтер (лица, их замещающие)
Приказ, служебная записка, справка	Руководитель (лицо, его замещающее)	Нет
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 (далее – ТМЦ)	Руководитель (лицо, его замещающее), лицо, получающее ТМЦ	Нет
Акт о приеме-передаче, акт о списании	Руководитель (лицо, его замещающее), члены комиссии	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо, его замещающее), выдающее ТМЦ, исполнитель	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	Нет	Руководитель/заместитель руководителя (лица, их замещающие) или Уполномоченное лицо; главный бухгалтер (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Нет
Заявление работника о перечислении денежных средств под отчет (в том числе перерасхода по подотчетным суммам) на зарплатную карту	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Нет
Заявление работника об удержании из заработной платы	Виза руководителя (лица, его замещающего)	Нет
Заявление на выдачу аванса под отчет	Виза руководителя (лица, его замещающего) на оплату	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченный работник
Авансовые отчеты (отчет о расходах подотчетного	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/

лица)	лицо, руководитель структурного подразделения	заместитель руководителя/ главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Решение о командировании на территории Российской Федерации, изменение решения о командировании на территории Российской Федерации	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), ответственный исполнитель кадрового подразделения	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам по ранее выданным авансам - Уполномоченный работник
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий), ответственное лицо финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/ заместитель руководителя/ главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Отчет о расходах подотчетного лица	Руководитель (лицо, его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения, руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо), ответственное лицо учреждения	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/ заместитель руководителя/ главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Приходный кассовый ордер	Руководитель (лицо, его замещающее), кассир	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/ заместитель руководителя/ главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Расходный кассовый ордер	Руководитель (лицо, его замещающее), кассир	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/ заместитель руководителя/

		главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Отчет кассира	Кассир	Нет
Документы, связанные с контрольно-кассовой машиной (чеки, кассовые смены, отчеты и т.п.)	Кассир	Нет
Сведения по начислению администрируемых доходов (с приложением подтверждающих документов)	Руководитель (лицо, его замещающее)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Плановые назначения (план финансово-хозяйственной деятельности учреждения)	Руководитель (лицо, его замещающее), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Регистрация обязательств и сведений по договорам	Руководитель (лицо, его замещающее)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/начальник отдела, Уполномоченный работник
Сведения о денежных обязательствах	Руководитель (лицо, его замещающее), руководитель финансово-экономического подразделения (уполномоченное лицо)	Нет
Решение о признании объектов нефинансовых активов	Руководитель (лицо, его замещающее), комиссия, ответственный исполнитель	Нет
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	Руководитель (лицо, его замещающее), комиссия, ответственный исполнитель	Нет
Решение об оценке имущества	Руководитель (лицо, его замещающее), комиссия, ответственный исполнитель	Нет
Решение о проведении инвентаризации	Руководитель (лицо, его замещающее), комиссия, ответственный исполнитель	Нет

Книга продаж	Руководитель (лицо, его замещающее)	Нет
Книга покупок	Руководитель (лицо, его замещающее)	Нет
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные работники	Отметка о принятии табеля - Уполномоченный работник
Исполнительный лист	Уполномоченный работник	Нет
Справка о заработной плате работника	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер (лица, их замещающее)
Бухгалтерская (бюджетная) отчетность	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера (лица их замещающие), Уполномоченный работник
Отчетность в налоговые органы, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета и данных, представленных Субъектом централизованного учета	Нет	Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера/начальник отдела
Отчетность в государственный внебюджетный фонд и отчетность, основанная исключительно на данных бухгалтерского учета, в органы государственной статистики	Нет	Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера/начальник отдела
Отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества	Руководитель (лицо, его замещающее) и (или) Уполномоченный работник	Нет

Заявка на кассовый расход или платежное поручение/ Распоряжение о совершении казначейского платежа в ЕИС	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченный работник	Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера/начальник отдела/заместитель начальника отдела, Уполномоченный работник
Регистр бухгалтерского учета	Нет	Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера/начальник отдела, Уполномоченный работник
Расчетная ведомость	Нет	Руководитель (лицо его замещающее), главный бухгалтер (лицо, его замещающее), Уполномоченный работник
Реестр на перечисление средств на банковские карты	Нет	Руководитель/заместитель руководителя/главный бухгалтер/заместитель главного бухгалтера (лица их замещающие)
Ведомость выплат на карточки	Нет	Руководитель, заместитель руководителя (лицо, его замещающее), главный бухгалтер (лицо, его замещающее)

Приложение N 3
к Регламенту взаимодействия между
муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями
города Чебоксары и муниципальным
казенным учреждением «Центр
бухгалтерского учета города Чебоксары»
в случае заключения договоров
об оказании услуг по ведению
бухгалтерского учета, включая составление и
представление бухгалтерской (финансовой)
отчетности, иной обязательной отчетности,
формируемой на основании данных бухгалтерского
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 _____

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. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю
согласие _____ уполномоченным _____ должностным _____ лицам
_____ (наименование муниципального
бюджетного, автономного учреждения города Чебоксары, юридический адрес) (далее
- Оператор) на поручение обработки следующих персональных данных: фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и
(или) отчества (последнее - при наличии), в случае их изменения); число, месяц, год
рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес фактического
проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); данные документа,
удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
ИНН; СНИЛС; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании;
направление подготовки или специальность по документу об образовании;
квалификация по документу об образовании; профессия; сведения о послевузовском

профессиональном образовании; должность; сведения о трудовой деятельности; семейное положение; сведения о составе семьи, о близких родственниках (в том числе бывших); сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния; реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния; наименование органа, выдавшего свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния; данные о месте фактического проживания, данные об отпусках; данные о командировках; сведения о доходах; сведения о вычетах; сведения о налогах; сведения о страховых взносах; сведения о взысканиях; сведения об удержаниях из доходов; сведения, содержащиеся в водительском удостоверении; данные листка нетрудоспособности; сведения об инвалидности; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; банковские реквизиты; стаж работы (общий, страховой); сведения, указанные в исполнительных листах; сведения, указанные в постановлении судебного пристава; сведения, указанные в решении суда; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; иные сведения, строго необходимые в целях выполнения требований трудового и налогового законодательства Российской Федерации

следующему юридическому лицу: муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары», адрес: 428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Космонавта Николаева А.Г., д. 41, помещение 1

в целях: выполнения требований, трудового, налогового законодательства (исполнение трудового договора, регистрация и обработка сведений о профессиональной деятельности работников, оформление и выдача справок с места работы, предоставление сведений в различные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики).

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. N 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 N 3.1.
к Регламенту взаимодействия между
муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями
города Чебоксары и муниципальным
казенным учреждением «Центр
бухгалтерского учета города Чебоксары»
в случае заключения договоров
об оказании услуг по ведению
бухгалтерского учета, включая составление и
представление бухгалтерской (финансовой)
отчетности, иной обязательной отчетности,
формируемой на основании данных бухгалтерского
учета, по обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие государственные
(муниципальные) органы

**Договор-поручение N ____
на обработку персональных данных третьим лицом**

г. Чебоксары _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем
"Доверитель", в лице _____, действующего на
основании _____, с одной стороны, и
муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» в
лице директора Скворцовой Наталии Валерьяновны, действующего на основании Устава,
утвержденного постановлением Администрацией города Чебоксары Чувашской
Республики от 03 марта 2022 г. N 555, именуемое в дальнейшем "Поверенный", с другой
стороны, а вместе именуемые "Стороны", заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поверенный обязуется по поручению и от имени Доверителя совершить действия по обработке персональных данных сотрудников Доверителя и иных физических лиц (далее - субъект персональных данных), которые включают их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях начисления выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисления, ведения бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы (далее — бухгалтерское обслуживание) в соответствии с договором между муниципальными бюджетными, автономными учреждениями города Чебоксары и муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» на оказание услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы с использованием средств автоматизации (далее - Договор).

1.2. Состав персональных данных, подлежащих обработке, включает:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (последнее при наличии), в случае их изменения;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- пол;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его (в том числе код подразделения), дата выдачи;
- ИНН;
- СНИЛС;
- реквизиты документа об образовании;
- сведения об образовании;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- квалификация по документу об образовании;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- сведения о повышении квалификации;
- профессия;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- должность;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- данные об отпусках;
- данные о командировках;
- сведения о доходах;
- сведения о вычетах;
- сведения о налогах;
- сведения о страховых взносах;
- сведения о взысканиях;
- сведения об удержаниях из доходов;
- сведения, содержащиеся в водительском удостоверении;
- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- реквизиты, дата выдачи свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- данные листка нетрудоспособности;
- сведения об инвалидности;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- банковские реквизиты;
- сумма;
- назначение платежа;
- стаж работы (общий, страховой);
- сведения, указанные в исполнительных листах;
- сведения, указанные в постановлении судебного пристава;
- сведения, указанные в решении суда;
- иные сведения, строго необходимые в целях выполнения требований трудового и налогового законодательства Российской Федерации, а также для осуществления

функций, полномочий и обязанностей Доверителя.

2. Обязанности сторон Договора

2.1. Доверитель обязан:

2.1.1. Получать согласие субъекта персональных данных на передачу персональных данных, на поручение обработки персональных данных Поверенному.

2.1.2. Осуществлять своевременную обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей по вопросам обработки персональных данных.

2.1.3. Обеспечить при обработке персональных данных их точность, достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

2.1.4. Передать Поверенному персональные данные, необходимые для исполнения Поручения.

2.2. Поверенный обязан:

2.2.1. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2.2. Осуществлять обработку персональных данных в соответствии с целями, определенными Сторонами в настоящем Договоре.

2.2.3. Осуществлять обработку персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

2.2.4. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", а также соблюдать требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.2.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.2.5.1. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, с момента выявления такого инцидента Поверенным, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить Доверителя:

- в течение двенадцати часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном Поверенным на взаимодействие с Доверителем, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение тридцати шести часов о результатах внутреннего расследования выявленного

инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

2.2.5.2. В случае достижения цели обработки персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Доверителем и субъектом персональных данных либо если Доверитель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами, и в течение пяти дней с момента уничтожения предоставить Доверителю копию Акта об уничтожении персональных данных.

2.2.5.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Доверителем и субъектом персональных данных либо если Доверитель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами, и в течение пяти дней с момента уничтожения предоставить Доверителю копию Акта об уничтожении персональных данных.

2.2.5.4. В случае обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.2.6. Предоставлять по запросу Доверителя в течение срока действия поручения Доверителя, в том числе до обработки персональных данных, документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Доверителя требований, установленных в соответствии с настоящим Договором.

3. Ответственность сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия Поверенного несет Доверитель. Поверенный, осуществляющий обработку персональных данных по поручению Доверителя, несет ответственность перед Доверителем.

4. Конфиденциальность персональных данных и требования к защите обрабатываемых персональных данных

4.1. Стороны при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных 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.

4.2. Поверенный обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе, а также защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Порядок разрешения споров

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

5.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента передачи бухгалтерского обслуживания Доверителем и действует до его расторжения Сторонами.

6.3. Все изменения и дополнения оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7. Реквизиты и подписи сторон

Доверитель

Юридический и почтовый адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОКТМО _____

Тел. _____

Факс _____

Руководитель _____

М.П.

Поверенный

Муниципальное казенное учреждение

«Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»

Юридический и почтовый адрес: 428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул.

Николаева, д. 41, помещение 1

ИНН: 2130230753, КПП: 213001001, ОКТМО 97710000

Тел. (8352) 70-92-00

Директор _____ Скворцова Н.В.

М.П.

Приложение N 4
к Регламенту взаимодействия между
муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями
города Чебоксары и муниципальным
казенным учреждением «Центр
бухгалтерского учета города Чебоксары»
в случае заключения договоров
об оказании услуг по ведению
бухгалтерского учета, включая составление и
представление бухгалтерской (финансовой)
отчетности, иной обязательной отчетности,
формируемой на основании данных бухгалтерского
учета, по обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие государственные
(муниципальные) органы

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОСТИ, ФОРМИРУЕМОЙ ЦБ

1. Бухгалтерская отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1.	Баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503730)
2.	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (Форма 0503725)
3.	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (Форма 0503710)
4.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (Форма 0503737)
5.	Отчет об обязательствах учреждения (Форма 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.	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (Форма 0503768)
11.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (Форма 0503769)
12.	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (Форма 0503773)
13.	Сведения об остатках денежных средств учреждения (Форма 0503779)

14.	Разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (Форма 0503830)
15.	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)

2. Налоговая отчетность и отчетность в государственный внебюджетный фонд

N п/п	Наименование отчетных форм
1.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ) (Форма по КНД 1151100)
2.	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
3.	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
4.	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
5.	Расчет по страховым взносам (Форма по КНД 1151111)
6.	Персонифицированные сведения о физических лицах (Форма по КНД 1151162)
7.	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (Форма по КНД 1110355)
8.	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" раздел 1 подраздел 1.3 "Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений"
9.	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" раздел 1 подраздел 3 "Сведения о застрахованных лицах, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя"
10.	Единая форма "Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)" раздел 2 "Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"

3. Статистическая отчетность

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (Форма по ОКУД 0617004)
2	П-2 «Сведения об инвестиционной деятельности» (Форма по ОКУД 0617010)
3	П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» (Форма по ОКУД 0606010)
4	Форма 11 (краткая) Сведения о наличии и движении основных фондов некоммерческих организаций (Форма по ОКУД 0602002)

Приложение N 5
к Регламенту взаимодействия между
муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями
города Чебоксары и муниципальным
казенным учреждением «Центр
бухгалтерского учета города Чебоксары»
в случае заключения договоров
об оказании услуг по ведению
бухгалтерского учета, включая составление и
представление бухгалтерской (финансовой)
отчетности, иной обязательной отчетности,
формируемой на основании данных бухгалтерского
учета, по обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие государственные
(муниципальные) органы

**АКТ
приема-передачи**

_____, именуемое в дальнейшем "Субъект централизованного учета", в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, передает, а муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары», именуемое в дальнейшем "ЦБ" в лице директора Скворцовой Наталии Валерьяновны, действующего на основании Устава, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал документа)	Кол-во листов	Примечание
1.	Учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации или лист записи ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	копии		
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета	оригинал		
4.	Приказ о праве подписи документов	копия		
5.	Штатное расписание по состоянию на 1 января года, в котором передается бухгалтерское обслуживание и на дату передачи бухгалтерского обслуживания, изменения к штатному расписанию за вышеуказанный	оригинал		

	период			
6.	Контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные на год, в котором передается бухгалтерское обслуживание, в том числе: информации о заключенных контрактах (его изменениях); расшифровки к договорам на поставку продукции, работ и услуг за счет всех источников финансирования	копии		
7.	Приказ об утверждении государственного задания	копия		
8.	Приказ по расчету нормативных затрат	Копия		
9.	Соглашения (дополнительные соглашения) на предоставление субсидий, заключенные на год, в котором передается бухгалтерское обслуживание	копии		
10.	План финансово-хозяйственной деятельности, изменения к плану финансово-хозяйственной деятельности, расчеты и обоснования к плану финансово-хозяйственной деятельности, приказ по порядку ведения плана финансово-хозяйственной деятельности (при наличии) на год, в котором передается бухгалтерское обслуживание	копия		
11.	Приказ об определении перечней особо ценного движимого имущества	копия		
12.	Положение о приносящей доход деятельности, перечень видов услуг (работ, готовой продукции и др.), документов, подтверждающих применение льгот для расчета налогооблагаемой базы, перечень доходов от реализации и внереализационных доходов и расходов: - непосредственно связанных с осуществлением приносящей доход деятельности и направленных на получение собственных доходов; - расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности и подлежат распределению; - расходы, связанные исключительно с деятельностью по выполнению государственного задания, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет целевых средств и не учитываются при налогообложении	копия		

13.	Действующие договоры банковского счета, депозитного счета	копии		
14.	Регистры бухгалтерского бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости (в том числе по материально-ответственным лицам) по состоянию на 1 января года, в котором передается бухгалтерское обслуживание и на дату передачи бухгалтерского обслуживания	копия		
15.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых Субъектом централизованного учета без заключения государственного контракта, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению и др.) на год, в котором передается бухгалтерское обслуживание	копия		
16.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 1 января года, в котором передается бухгалтерское обслуживание и на дату передачи бухгалтерского обслуживания	копия		
17.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов налогообложения, налоговые регистры, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 1 января года, в котором передается бухгалтерское обслуживание, и ежеквартальные - до даты передачи бухгалтерского обслуживания	копия		
18.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	копия		
19.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 1 января года, в котором передается бухгалтерское обслуживание, и ежеквартальные - до даты передачи бухгалтерского обслуживания	копия		
20.	График предоставления отпусков на год, в котором передается бухгалтерское обслуживание	копия		

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

Документы передал:

Документы принял:

Приложение N 6
к Регламенту взаимодействия между
муниципальными бюджетными
и автономными учреждениями
города Чебоксары и муниципальным
казенным учреждением «Центр
бухгалтерского учета города Чебоксары»
в случае заключения договоров
об оказании услуг по ведению
бухгалтерского учета, включая составление и
представление бухгалтерской (финансовой)
отчетности, иной обязательной отчетности,
формируемой на основании данных бухгалтерского
учета, по обеспечению представления такой
отчетности в соответствующие государственные
(муниципальные) органы

Реестр документов

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

Документы передал:

(Ф.И.О. уполномоченного работника
Субъекта централизованного учета)
" ___ " _____ 20__ г.

Документы получил:

(Ф.И.О. уполномоченного работника ЦБ)
" ___ " _____ 20__ г.